

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:25:27
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«31» мая 2022 г.

№ 20

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении информатизации» в действие

В связи с реорганизационными изменениями в структуре Управления информатизации, а также в целях надлежащего документационного обеспечения деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении информатизации (УИ)» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Исполняющему обязанности начальника Управления информатизации Макарову А.Ю. организовать изучение Положения работниками под подпись и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и *Vikon*.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:
 - «Положение об Управлении информатизации (УИ)», введенное в действие приказом ректора от 30.12.2014 г. № 283;
 - «Изменение в Положении об Управлении информатизации (УИ)», введенное в действие приказом ректора от 13.11.2018 г. № 258;
 - «Изменение в Положении об Управлении информатизации (УИ)», введенное в действие приказом ректора от 03.07.2019 г. № 117.
7. Контроль и ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Макаров А.Ю., тел. 26-55.

Рассылка: все структурные подразделения.

О введении документа «Положение об Управлении информатизации» в действие – 06.11



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД-2022

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СИПР

А.В. Мозговой

«31» сентября 2022 г.

Введено в действие приказом ректора
от 31.01.2022 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информатизации
(УИ)

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 2 из 34
----------	--	---

<i>Главы</i>	<i>Подпункты</i>	<i>Заголовок</i>	<i>Стр.</i>
1		Общие положения	3
2		Организационные вопросы	5
3		Цель создания подразделения и его задачи	6
4		Функции Управления информатизации	7
5		Структура Управления информатизации	8
	5.1	Технический центр	8
	5.1.1	Отдел локально-вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники	9
	5.1.2	Отдел кластеров компьютерных классов	10
	5.1.3	Отдел системного администрирования	11
	5.2	Центр развития информационных систем	11
	5.2.1	Отдел административных сервисов	12
	5.2.2	Отдел обеспечения информационной безопасности	13
6		Планирование работ	14
7		Взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями	14
8		Управление подразделением	14
9		Ответственность	14
10		Обеспечение условий труда и безопасности персонала	15
11		Материальное, финансовое и информационное обеспечение	15
12		Система менеджмента качества структурного подразделения	16
Приложения			
	А	Перечень процессов Управления информатизации	17
	Б	Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	20
	В	Взаимодействие УИ с подразделениями университета и внешними организациями	21
	Г	Матрица распределения ответственности работников Управления	24
		Лист регистрации изменений	33
		Лист ознакомления	34

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 3 из 34
----------	--	---

1 Общие положения

1.1 Управление информатизации (далее – УИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, Университет). Настоящее положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность УИ.

1.2 УИ осуществляет деятельность по программно-аппаратной, инфраструктурной поддержке и ИТ-сопровождению в административной, образовательной и научной деятельности ДГТУ.

1.3 УИ является структурным подразделением ДГТУ, действует на основании настоящего положения и подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию.

1.4 На базе двух лабораторий – электронно-вычислительных машин и электронно-вычислительной лаборатории – создан в 1983 г. информационно-вычислительный центр (ИВЦ) (приказ от 17 июня 1983 г. № 283-А). В 1993 г. ИВЦ преобразуется в Центр информационных технологий (ЦИТ) (приказ от 21 января 1993 г. № 16-А).

Приказом от 21 марта 2008 г. № 143-А ЦИТ переименован в Вычислительный центр (Управление информатизации) ДГТУ. Приказом ректора от 26.04.2010 г. № 18 в составе Вычислительного центра создан отдел информатизации. На основании приказа ректора от 30.12.2010 г. № 60 отдел администрирования Вычислительного центра расформирован, расформирован сектор web-технологий в отделе развития и поддержки официальных сайтов университета Вычислительного центра, расформирован в отделе разработки и внедрения информационных технологий сектор разработки и внедрения ИТ в УВ и сектор разработки ИТ в УП, создан в отделе разработки и внедрения информационных технологий сектор администрирования, преобразован сектор сопровождения ИТ в УВ отдела сопровождения информационных технологий в сектор сопровождения ИТ, создан в структуре отдела сопровождения информационных технологий сектор обслуживания компьютерных классов.

На основании приказа от 01.06.2011 г. № 21 изменена структура Вычислительного центра (Управление информатизации):

Вычислительный центр (Управление информатизации):

- отдел развития и поддержки официальных сайтов университета;
- отдел информатизации;
- отдел разработки и внедрения информационных технологий;
- отдел сопровождения информационных технологий;
- отдел технического обслуживания и поддержки пользователей.

На основании приказа от 13 апреля 2012 г. № 10 вычислительный центр (Управление информатизации) ДГТУ переименован в Вычислительный центр (ВЦ). Приказом от 09 сентября 2013 г. № 182 на базе ВЦ создано Управление

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 4 из 34
----------	---	---

информатизации и определена подчиненность ректору университета. Утверждена структура управления: технический центр и центр развития информационных систем, в составе технического центра управления созданы следующие подразделения: а) отдел локальных вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники (ранее отдел информатизации, отдел развития информационных сетей университета), б) отдел систем технического контроля (ранее отдел технического обслуживания и поддержки пользователей), в) отдел кластеров компьютерных классов (ранее отдел сопровождения информационных технологий: сектор обслуживания компьютерных классов), в составе центра развития информационных систем управления создать следующие подразделения: а) отдел интернет-ресурсов (ранее отдел развития и поддержки официальных сайтов университета), б) отдел автоматизированных информационных систем (ранее отдел разработки и внедрения информационных технологий, отдел сопровождения информационных технологий: сектор сопровождения ИТ), в) отдел администрирования и системного программного обеспечения (ранее отдел разработки и внедрения информационных технологий: сектор администрирования).

На основании приказа ректора от 31.05.2016 г. № 90 переименован с 1 июня 2016 г: а) отдел автоматизированных информационных систем в отдел административных сервисов; б) отдел администрирования и системного программного обеспечения в отдел администрирования и информационной безопасности.

На основании приказа ректора от 10.04.2017 г. № 96 изменена структура Управления информатизации. В составе центра развития информационных систем управления: а) переименовать отдел интернет-ресурсов в отдел интерактивных сервисов; б) расформировать отдел автоматизированных информационных систем.

На основании приказа ректора от 16.11.2017 г. № 318 проведена реорганизация структурных подразделений университета путем вывода лаборатории Мониторинга и автоматизации образовательного процесса из Учебного управления и введения ее в состав Управления информатизации.

На основании приказа ректора от 27.12.2017 г. № 370 выведены из состава Управления информатизации отдел систем технического контроля и отдел сопровождения удаленной инфраструктуры и введены в состав Управления комплексной безопасности.

На основании приказа ректора от 08.02.2018 г. № 20 создан в составе Управления информатизации Аналитический центр. Выведен отдел научных и образовательных сервисов из состава Центра развития информационных систем и введен в состав Аналитического центра. Переименована лаборатория Мониторинга и автоматизации образовательного процесса в отдел обеспечения учебного процесса и введена в состав Аналитического центра.

На основании приказа ректора от 01.07.2019 г. № 116 проведена реорганизация отдела администрирования и информационной безопасности Центра развития информационных систем Управления информатизации путем его разделения на два

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 5 из 34
----------	--	---

отдела: отдел системного администрирования и отдел обеспечения информационной безопасности. Выведен из состава Центра развития информационных систем отдел системного администрирования и введен в состав Технического центра.

На основании приказа ректора от 23.10.2020 г. № 172 Аналитический центр и входящие в его состав отделы (отдел обеспечения учебного процесса и отдел научных и образовательных сервисов) выведены из состава Управления информатизации и введены в прямое подчинение проректору по учебной работе.

На основании приказа ректора от 11.06.2021 г. № 116 определена подчиненность Управления информатизации проректору по стратегическому и цифровому развитию.

На основании приказа от 10.12.2021 г. № 227 выведен отдел интерактивных сервисов из центра развития информационных систем Управления информатизации и введен в Информационную службу.

1.5 Полное официальное наименование: Управление информатизации. Сокращенные официальные наименования: УИ ДГТУ, УИ.

Индекс по делопроизводству – 06.11.

1.6 Местонахождение: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 2-704а.

1.7 Электронный адрес: spu-06.11@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Руководство УИ осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

2.2. Структура УИ и штатное расписание определяются руководителем Управления и утверждаются ректором Университета по представлению начальника УИ, согласованному с проректором по стратегическому и цифровому развитию и начальником Планово-финансового управления.

2.3 УИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора ДГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ и иными организационно-распорядительными актами ДГТУ, а также настоящим Положением.

2.4 Структура УИ и его численный состав определяются исходя из объективной потребности, объемов выполняемой работы и возложенных на него функциональных задач.

2.5 УИ в своей деятельности использует имущество, закрепленное за ним Университетом.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 6 из 34
----------	--	---

2.6 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в УИ оформляются в установленном в ДГТУ порядке.

2.7 В структуре УИ при необходимости могут быть созданы другие подразделения в соответствии с направлениями развития Университета.

2.8 Права, обязанности и ответственность начальника и работников УИ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.9 Делопроизводство в УИ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами Университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами.

2.10 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступает в Управление информатизации из Управления делами.

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Целью Управления информатизации является повышение эффективности использования в Университете средств современных информационно-коммуникационных технологий развития информатизации образовательной, научной и управленческой деятельности.

3.2 Задачами УИ являются:

- развитие многоуровневой информационной сети Университета;
- обеспечение Университета Интернетом и безопасными каналами связи;
- развитие единой локальной сети Университета;
- развитие единой системы конфигурирования компьютеров и программного обеспечения;
- развитие единого центра администрирования информационной сети;
- развитие единого информационно-коммуникационного пространства между филиалами ДГТУ;
- развитие управляемой телекоммуникационной сети, в том числе беспроводной Wi-Fi-сети;
- создание единого информационно-коммуникационного пространства ДГТУ на базе распределенных информационных и облачных ресурсов;
- внедрение новейших информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение необходимых ресурсов и оптимизация структуры учебных компьютерных классов;
- техническое оснащение современными информационно-коммуникационными и вычислительными средствами для информатизации и цифровизации учебной, научной и административно-управленческой деятельности Университета;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 7 из 34
----------	--	---

- обеспечение работы программно-технических средств Университета;
- обеспечение комплексной безопасности информационных систем Университета;
- разработка регламента доступа работников Университета к государственным информационным системам, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем;
- обеспечение организационно-технических мероприятий и проведение работ по защите информации, в том числе защите от несанкционированного доступа, результатом которого может стать хищение, утрата, утечка, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных.

4 Функции Управления информатизации

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на УИ возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение функционирования и системного сопровождения компьютерной сети Университета;
- предоставление подразделениям Университета доступа к компьютерной сети Университета;
- определение политики доступа подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам;
- обеспечение функционирования и совершенствования программно-технической базы учебных, научных и административно-управленческих подразделений Университета;
- установка и учет лицензионного программного обеспечения;
- автоматизация управления административно-хозяйственной деятельности Университета;
- внедрение новейших информационно-коммуникационных технологий в учебный и научный процесс;
- программно-техническое обслуживание структурных подразделений Университета;
- обеспечение функционирования кластера компьютерных классов, закрепленных за УИ, и техническое сопровождение кафедральных компьютерных классов;
- обеспечение мероприятий по защите информационных систем;
- контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации;
- контроль применяемых методов и электронных носителей защиты информации;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 8 из 34
----------	--	---

- контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений;
- разработка регламента доступа работников Университета к государственным информационным системам, использование электронных цифровых подписей, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем;
- выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами;
- поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах;
- ведение переписки с юридическими лицами по профильным вопросам работы Управления.

5 Структура Управления информатизации

Управление информатизации состоит из двух центров: технического центра и центра развития информационных систем.

Технический центр включает следующие отделы: отдел системного администрирования, отдел локальных вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники, отдел кластеров компьютерных классов.

Центр развития информационных систем включает следующие отделы: отдел административных сервисов, отдел обеспечения информационной безопасности.

5.1 Технический центр

Руководство центром осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику УИ.

Назначение на должность начальника центра и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета. В период временного отсутствия начальника центра его обязанности возлагаются на начальника управления.

Основными функциями центра являются:

- обеспечение развития технико-технологической составляющей процесса информатизации;
- обеспечение технической эксплуатации компьютерной и оргтехники;
- обеспечение своевременного проведения ремонтных работ;
- обеспечение установки и настройки оборудования;
- обеспечение составления спецификаций для закупки техники;
- обеспечение ремонта и замены комплектующих;
- обеспечение функционирования локальных вычислительных сетей;
- обеспечение функционирования беспроводной Wi-Fi-сети;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 9 из 34
----------	--	---

- обеспечение функционирования общесистемного программного обеспечения на клиентских компьютерах и серверах;
- обеспечение функционирования внутренних и внешних сетевых ресурсов вуза;
- обеспечение централизованного доступа к сети Интернет и его безопасность;
- обеспечение безопасного функционирования клиентских компьютеров и сетевого программного обеспечения;
- обеспечение полноценного функционирования компьютерных и мультимедийных классов Университета;
- осуществление работ по проверке работоспособности и настройке серверов общего назначения;
- обеспечение централизованной установки и контроля работы общесистемного и прикладного учебного программного обеспечения.

Индекс по делопроизводству – 06.11.1, e-mail: spu-06.11.1@donstu.ru, адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, а. 2-709.

5.1.1 Отдел локально-вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники

Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Технического центра. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия начальника отдела локально-вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники его обязанности возлагаются на начальника Технического центра.

Основными функциями отдела являются:

- поддержание в работоспособном состоянии локально-вычислительной сети (ЛВС) и беспроводной Wi-Fi-сети;
- контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС ДГТУ;
- модернизация и развитие ЛВС ДГТУ;
- техническое обеспечение подразделений университета доступом в Интернет;
- поддержка работоспособности компьютерного оборудования путем проведения мелкого текущего ремонта и замены комплектующих;
- проведение плановых профилактических работ по ремонту компьютерного оборудования;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 10 из 34
----------	--	---

- мониторинг заявок подразделений на необходимые комплектующие для модернизации вычислительной техники и организация контроля за их использованием;

- контроль и учет сетевого оборудования;
- контроль и учет средств вычислительной техники в подразделениях ДГТУ;
- обслуживание оргтехники, копировальной техники, заправка картриджей.

Индекс по делопроизводству: 06.11.1.1, e-mail: spu-06.11.1.1@donstu.ru, адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 2-709.

5.1.2 Отдел кластеров компьютерных классов

Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия начальника отдела кластеров компьютерных классов его обязанности возлагаются на начальника Технического центра.

Основными функциями отдела являются:

- обеспечение проведения лабораторных и практических работ в компьютерных классах УИ в соответствии с расписанием, предоставляемым учебным отделом по согласованию с руководителем УИ;
- обеспечение проведения экзаменов, тестирования по предметам, анкетирования, встроенной летней компьютерной практики в компьютерных классах УИ в соответствии с дополнительным расписанием, предоставляемым учебным отделом по согласованию с руководителем УИ;
- обеспечение доступа обучающихся в компьютерные классы УИ для самостоятельной работы в классах;
- контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники обучающимися в компьютерных классах УИ общего пользования;
- координация использования системного и прикладного программного обеспечения, устанавливаемого в компьютерных классах УИ;
- проведение регламентных работ по обслуживанию компьютерных классов УИ;
- поддержание порядка и сохранности имеющихся в компьютерных классах УИ средств вычислительной техники.

Индекс по делопроизводству: 06.11.1.2, e-mail: spu-06.11.1.2@donstu.ru, адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 2-709.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 11 из 34
----------	--	--

5.1.3 Отдел системного администрирования

Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Технического центра. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия начальника отдела системного администрирования его обязанности возлагаются на начальника Технического центра.

Основными функциями отдела являются:

- администрирование программно-технических средств серверных узлов ЛВС ДГТУ;
- создание, развитие, обеспечение функционирования и системное сопровождение компьютерной сети университета ДГТУ;
- предоставление подразделениям университета доступа в Интернет;
- определение политики доступа подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам;
- сетевое администрирование пользователей информационно-вычислительной системы университета, в том числе логическое объединение физических компонентов ЛВС университета, распределение прав доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам;
- администрирование программно-технических средств серверов обеспечения учебного процесса;
- сетевое администрирование тонких клиентов в учебных классах;
- осуществление проверки работоспособности программного обеспечения и настройка его функционирования;
- организация настройки, в том числе инсталляции программного обеспечения для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети университета;
- администрирование программно-технических средств серверов обеспечения административной деятельности;
- управление доступом подразделений ДГТУ к внешним и внутренним информационным ресурсам;
- осуществление проверки работоспособности и настройка серверов.

Индекс по делопроизводству: 06.11.1.3, e-mail: spu-06.11.1.3@donstu.ru, адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 2-706.

5.2 Центр развития информационных систем

Руководство центром осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Управления информатизации.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 12 из 34
----------	--	--

Назначение на должность начальника центра и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия начальника центра его обязанности возлагаются на начальника управления.

Основными функциями центра являются:

- осуществление общего руководства в разработке и поддержке комплексов сервисов управления административной деятельностью университета;
- осуществление организации работ в создании автоматизированной системы на основе комплексов сервисов управления университетом;
- проведение организационных и технических мероприятий, установленных локальными нормативно-правовыми актами ДГТУ и законодательством Российской Федерации по комплексной защите информации, содержание которых составляют персональные данные и информация ограниченного доступа, не составляющая государственную тайну.

Индекс по делопроизводству – 06.11.2, e-mail: spu-06.11.2@donstu.ru, адрес – 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, а. 2-704а.

5.2.1 Отдел административных сервисов

Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Центра развития информационных систем. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия начальника отдела административных сервисов его обязанности возлагаются на начальника Центра развития информационных систем.

Основными функциями отдела являются:

- осуществление разработки и поддержки комплексов управления административной деятельностью университета;
- развитие автоматизированной системы на основе комплексов сервисов управления университетом;
- осуществление проверки работоспособности вновь созданных программных комплексов и обеспечение их функционирования при изменениях в нормативных документах;
- по требованиям пользователей внесение изменений в выходные формы прикладных программных средств;
- проведение консультаций для работников подразделений университета по работе с прикладным программным обеспечением.

Индекс по делопроизводству – 06.11.2.2, e-mail: spu-06.11.2.2@donstu.ru, адрес – 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, а. 2-704а.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 13 из 34
----------	--	---

5.2.2 Отдел обеспечения информационной безопасности

Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Центра развития информационных систем. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия начальника отдела обеспечения информационной безопасности его обязанности возлагаются на начальника Центра развития информационных систем.

Основными функциями отдела являются:

- разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации, содержание которых составляют персональные данные и информация ограниченного доступа, не составляющая государственную тайну;
- разработка плана мероприятий по соблюдению мер защиты информации;
- контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации;
- контроль применяемых методов и электронных носителей защиты информации;
- контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений;
- разработка регламента доступа работников университета к государственным информационным системам;
- разработка регламента об электронной подписи;
- разработка регламента использования усиленной неквалифицированной электронной подписи при обмене документами в электронной форме;
- внедрение средств криптографической защиты информации на рабочих местах пользователей, проведение инструктажей по работе со средствами электронной подписи;
- эксплуатация средств электронной подписи в информационных системах Университета;
- выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами;
- поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах;
- соблюдение действующих инструкций по режиму работы и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.

Индекс по делопроизводству – 06.11.2.3, e-mail: oib@donstu.ru, адрес – 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, а. 1-476.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 14 из 34
----------	--	--

6 Планирование работ

6.1 Управление информатизации проводит свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

6.2 Планирование работ осуществляется в соответствии с направлениями, целями и задачами УИ.

6.3 Годовой план работы и отчет о работе отдельных подразделений УИ разрабатываются начальниками этих подразделений и передаются начальнику УИ. Годовой план работ и отчет о работе УИ разрабатываются начальником Управления и утверждаются проректором по стратегическому и цифровому развитию.

6.4 Проректор по СиЦР предоставляет ректору планы и отчеты об итогах деятельности УИ.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями

Взаимодействие информационными и материальными потоками с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями представлено в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Руководство УИ осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по СиЦР.

8.2 Начальник УИ подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию.

8.3 Обязанности, права и ответственность начальника управления и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.4 На время отсутствия начальника УИ (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности выполняет заместитель начальника управления или иной работник управления, который утверждается приказом ректора.

9 Ответственность

9.1 Начальник УИ несет персональную ответственность за состояние и результаты деятельности подразделения в соответствии с поставленными целями и задачами. Начальник УИ организует и координирует работу подразделения,

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 15 из 34
----------	--	--

принимает ключевые решения, связанные с деятельностью Управления и направленные на развитие вуза.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности УИ и в целях выполнения поставленных задач каждый работник Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленной перед ним задачи. Каждый работник подразделения взаимодействует с работниками Университета, ответственными за организацию научной, учебной, образовательной и административной деятельности обучающихся. Каждый работник УИ несет ответственность за хранение, обработку и распространение персональных данных в соответствии с требованиями локальных актов ДГТУ и законодательных актов Российской Федерации в сфере защиты информации.

9.3 Матрица распределения ответственности работников Управления представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников УИ обеспечиваются соответствующими службами Университета и должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.2302007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Работники УИ на рабочем месте проходят в установленном порядке вводный инструктаж при приеме, а также в течение всего периода работы плановые, внеплановые и целевые инструктажи. Проведение инструктажа на рабочем месте отражается в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

10.3 Режим работы работников УИ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.4 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за УИ, осуществляется работниками Управления.

10.5 Работники УИ обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Материальное, финансовое и информационное обеспечение

11.1 Программно-технические средства и другие материальные ценности, необходимые для работы подразделения, приобретаются через контрактную службу по согласованию с руководством Университета.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 16 из 34
----------	--	--

11.2 Материально ответственное лицо назначается из работников подразделения. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в подразделении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

11.3 Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в подразделение из Управления делами, службы проректора по СиЦР, через материально ответственное лицо УИ.

11.4 Программно-технические средства и другие материальные ценности, закрепляемые за подразделением, используются для развития материально-технической базы УИ.

11.5 Деятельность УИ обеспечивается за счет средств субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности Университета, спонсоров и иной деятельности, разрешенной законодательством.

11.6 Делопроизводство и конфиденциальность в подразделении ведутся в соответствии с организационно-распорядительными документами Университета.

12 Система менеджмента качества структурного подразделения

12.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

12.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели УИ в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества УИ;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета.

12.3 Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется руководителем подразделения, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

12.4 Начальники отделов ежегодно анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и предоставляют анализ в составе годового отчета начальника Управления, который, в свою очередь, ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов всего Управления информатизации и предоставляет анализ в составе годового отчета проректору по СиЦР для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 17 из 34
----------	---	--

Приложение А

Перечень процессов Управления информатизации

№ п/п	Группа процессов	Процессы	Подпроцессы
	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
	Процессы жизненного цикла	Осуществление взаимодействия с другими подразделениями университета, структурами в Российской Федерации	
		Обеспечение функционирования и системного сопровождения компьютерной сети Университета	
		Предоставление подразделениям Университета доступа к компьютерной сети Университета	
		Определение политики доступа подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам	
		Обеспечение функционирования и совершенствования программно-технической базы учебных, научных и административно-управленческих подразделений Университета	
		Установка и учет лицензионного программного обеспечения	
		Автоматизация управления административно-хозяйственной деятельностью Университета	
		Внедрение новейших информационно-коммуникационных технологий в учебный и научный процесс	
		Программно-техническое обслуживание структурных подразделений Университета	
		Обеспечение функционирования кластера компьютерных классов, закрепленных за УИ, и техническое сопровождение кафедральных компьютерных классов	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 18 из 34
----------	---	--

		Обеспечение мероприятий по защите информационных систем	
		Контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации	
		Контроль применяемых методов и электронных носителей защиты информации	
		Контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений	
		Разработка регламента доступа работников Университета к государственным информационным системам, использование электронных цифровых подписей, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем	
		Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами	
		Поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружении и устранении уязвимостей в информационных системах	
		Ведение переписки с юридическими лицами по профильным вопросам работы Управления	
Процессы измерения, анализа и улучшения		Мониторинг всех элементов системы и процессов	Выявление требований структурных подразделений
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
Обеспечивающие процессы		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации Распределение ответственности и полномочий

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 19 из 34
----------	---	--

			Повышение квалификации работников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 20 из 34
----------	---	--

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
1. Январь		
1.1 Годовой план работы подразделения	До 25.01	Самоконтроль, проректор по СиЦР
2. Ноябрь		
3.1 График отпусков работников	Ежегодно	Управление кадров (отдел кадров)
3. Декабрь		
4.1 Утверждение номенклатуры дел	До 20.12	Управление делами
4.2 Годовой отчет о работе Управления; план мероприятий по достижению целей в области качества	До 25.12	Проректор по СиЦР
4. Прочее		
5.21 Табель учета рабочего времени	До 10 числа и до 20 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)

СМК ДГУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 21 из 34
---------	---	--

Приложение В

Взаимодействие УИ с подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством Университета			
Проекты приказов, распоряжений и информационных писем	По мере необходимости	Приказы, распоряжения	По мере поступления
Проекты организационных документов, касающихся деятельности университета	По мере необходимости	Организационные документы университета	По мере поступления
Служебные записки	По мере необходимости	Нормативные документы университета	По мере поступления
Информация по исполнению поручения	В установленный срок	Поручения для исполнения	По мере необходимости
2. Взаимодействие со службами проректоров			
Служебные записки	По мере необходимости	Служебные записки, информационные письма	По мере необходимости
3. Взаимодействие с Управлением делами			
Проекты приказов, распоряжений, организационных документов	По мере необходимости	Копии приказов, распоряжений, организационных документов	По мере поступления
Проект номенклатуры дел управления	Ежегодно	Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно
Документация для сдачи в архив	В установленный срок	Описи на дела, сданные в архив	По мере поступления
4. Взаимодействие с Управлением кадров			
График отпусков на утверждение	Ежегодно	Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно
Заявления	По мере необходимости	Приказы по личному составу работников	По мере поступления
5. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			

СМК ДГУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 22 из 34
---------	---	--

Проект штатного расписания	Ежегодно	Штатное расписание	Ежегодно
Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание управления	По мере необходимости	Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (1 раз в квартал)
6. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Служебные записки	По мере необходимости	Предоставление справок о доходах	По мере поступления
Информация, подготовленная по запросу	По мере необходимости	Служебные записки на предоставление информации	По мере необходимости
Акты приема-передачи материальных ценностей, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	По мере необходимости
7. Взаимодействие с Юридической службой			
Проекты договоров, приказов, положений, должностных инструкций	По мере необходимости	Завизированные проекты договоров, приказов, положений, должностных инструкций	По мере необходимости
8. Взаимодействие с Контрактной службой			
Документацию для проведения аукционов (технические задания, коммерческие предложения) по закупкам для нужд университета и управления	По мере необходимости	Проведение закупки	По мере необходимости
Служебные записки на получение канцелярии, оргтехники и прочего по заявкам	По мере необходимости	Канцелярия, оборудование и прочее	По мере необходимости
9. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 23 из 34
----------	---	--

Проекты документации	По мере необходимости	Завизированные проекты документации	По мере поступления
10. Взаимодействие с подразделениями университета			
Выполненные работы по техническому обслуживанию компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере поступления	Служебные записки	По мере необходимости
Памятка пользователя	По мере поступления	Служебные записки на подключение Интернета пользователям	По мере необходимости
11. Взаимодействие с внешними организациями			
Запрос коммерческих предложений, проектов договоров	По мере необходимости	Коммерческие предложения, проекты договоров	По мере поступления запросов

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 24 из 34
----------	--	--

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников Управления

Процессы	Начальник УИ	Заместитель начальника УИ	Администратор	Начальник центра развития информационных систем	Начальник отдела административных сервисов	Ведущий программист	Программист	Начальник отдела обеспечения информационной безопасности	Инженер	Администратор	Начальник технического центра	Начальник отдела ЛВС, компьютерной и оргтехники	Ведущий инженер	Инженер	Техник	Начальник отдела системного администрирования	Ведущий программист	Инженер	Начальник отдела кластеров компьютерных классов	Ведущий инженер	Ведущий документовед	Инженер	Техник	
Разработка годового плана работ Управления	Р О	Р О	И	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И	И	И
Определение целей Управления в области качества	Р О	Р О	И	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И	И	И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р О	Р О	И	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников Управления	Р О	У	И	У О	У О	И	И	У О	И	И	У О	У О	И	И	И	У О	И	И	У О	И	И	И	И	И
Управление кадрами	Р О	У	И	У О	У О	И	И	У О	И	И	У О	У О	И	И	И	У О	И	И	У О	И	И	И	И	И
Развитие системы менеджмента качества в Управлении	Р О	Р О	У	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И	И	И
Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами Управления	Р О	У	И	У О	У О	И	И	У О	И	И	У О	У О	И	И	И	У О	И	И	У О	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации																Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 25 из 34				
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Эксплуатация и сопровождение заимствованного программного обеспечения	Р	Р	И	Р О	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Сопровождение разработанных по заданию управленческих подразделений университета компонентов ПО АСУ	Р	Р	И	Р О	У	У	У	И	И	И	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Формирование предложений и участие в мероприятиях по локальной доработке и совершенствованию компонентов ПО АСУ университета	Р	Р	И	Р О	У	У	У	И	И	И	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Консультирование пользователей АСУ по корректному введению данных и эксплуатации программных компонентов АСУ	Р	Р	И	Р	У О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Консультационные мероприятия по надежному хранению общих данных, в том числе архивному хранению подсистем АСУ	Р	Р	И	Р	У	У	У	У	И	И	У	И	И	И	И	У	У	У	И	И	И
Организация функционирования компьютерных классов общего пользования, в том числе поддержание в них порядка и сохранности имеющихся	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	И	И	И	У	И	И	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 26 из 34
----------	---	--

в классах средств вычислительной техники и другого оборудования																							
Обеспечение проведения лабораторных работ и практических работ в компьютерных классах УИ в соответствии с расписанием	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	И	И	И	У	И	И	У	У	У	У	У
Обеспечение проведения экзаменов, тестирования по предметам, анкетирования, встроенной летней компьютерной практики в компьютерных классах УИ в соответствии с дополнительным расписанием	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	И	И	И	У	И	И	У	У	У	У	У
Обеспечение доступа обучающихся в компьютерные классы УИ для самостоятельной работы при наличии свободных мест в классах	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У
Контроль за соблюдением правил эксплуатации и компьютерной техники обучающимися в компьютерных классах УИ общего пользования	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации																Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 27 из 34				
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Координация использования системного и прикладного программного обеспечения, устанавливаемого в компьютерных классах УИ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	И	И	И	И	У	И	И	Р	У	У	У	У
Проведение регламентных работ по обслуживанию компьютерных классов УИ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	У	У	У	У	И	И	Р	У	У	У	У
Поддержание порядка и сохранности имеющихся в компьютерных классах УИ средств вычислительной техники	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	У	У	У
Поддержание в работоспособном состоянии действующей ЛВС ДГТУ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС ДГТУ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
Модернизация и развитие ЛВС ДГТУ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Техническое обеспечение подразделений ДГТУ доступом в Интернет	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	И	И	И	У	У	И	И	И	И	И	И
Поддержка работоспособности вычислительной техники путем мелкого текущего ремонта и замены комплектующих оборудования	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации																Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 28 из 34				
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Проведение плановых профилактических работ по ремонту оборудования УИ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У О	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
Мониторинг заявок подразделений на необходимые комплектующие для модернизации вычислительной техники и организация контроля за их использованием	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У О	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
Контроль и учет сетевого оборудования	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И
Контроль и учет средств вычислительной техники в подразделениях ДГТУ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У О	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
Организация приобретения лицензионного сетевого, системного и антивирусного программного обеспечения (далее – ПО), прикладного ПО для всех сфер деятельности университета	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	У О	И	И	И	И	И	И
Настройка, в том числе инсталляция ПО для обеспечения работы компонентов информационно-вычислительной сети университета	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И
Сопровождение и настройка системного программного обеспечения	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У О	У	У	У	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 29 из 34
----------	---	--

в компьютерных классах																						
Установка, настройка и сопровождение системного программного обеспечения в подразделениях университета	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И
Обеспечение антивирусной защиты всех подразделений университета	Р	Р	И	У	И	И	И	У О	У	У	Р	У	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И
Консультация пользователей информационной системы университета по вопросам использования компонентов системного ПО	Р	Р	И	У	У	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И
Консультация и поддержка пользователей по применению стандартных программно-технических средств	Р	Р	И	У	У	У	У	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И
Установка ПО, используемого в учебном процессе, по заявке преподавателей	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И
Контроль и учет использования ПО в подразделениях ДГТУ	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации																Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 30 из 34				
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Администрирование программно-технических серверных узлов ЛВС ДГТУ, бухгалтерии и аппарата управления университетом	Р	Р	И	У	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И
Определение политики доступа подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам	Р	Р	И	У	И	И	И	У	У	У	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И
Сетевое администрирование пользователей информационной вычислительной системы университета, в том числе логическое объединение компонентов ЛВС университета, распределение прав доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам	Р	Р	И	И	И	И	И	У	У	У	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И
Управление доступом подразделений ДГТУ к внешним и внутренним информационным ресурсам	Р	Р	И	И	И	И	И	У	У	У	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И
Создание, развитие, обеспечение функционирования и системного сопровождения компьютерной сети удаленных	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 31 из 34
----------	---	--

пользователе й ДГТУ																							
Предоставле ние подраздел ням доступа в Интернет	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	И	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И	И
Установка и учет лицензионно го программно го обеспечения	Р	Р	И	У	У	И	И	И	И	И	У	У	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И	И
Программно- техническое обслуживани е структурных подраздел ений университета	Р	Р	И	У	У	И	И	И	И	И	Р О	У О	У	У	У	У О	У	У	И	И	И	И	И
Разработка организац ио нно- распорядите льной и методическо й документаци и по защите информации	Р	Р	И	У	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Приобретени е, установка и техническое обслуживани е средств защиты информации	Р О	Р О	И	У	И	И	И	У О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Приобретени е, установка и техническое обслуживани е средств криптографи ческой защиты информации	Р	Р	И	У	И	И	И	У О	У	У	И	У О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Внесение предложений по модернизаци и инфраструкт уры организации в целях повышений информацио нной безопасности	Р	Р	И	И	И	И	И	У О	У	У	И	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации	Введено впервые от 30.12.2014 г. Редакция 2 стр. 32 из 34
----------	---	--

Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей	Р	Р	У	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И
Управление документацией и записями в номенклатуре дел: хранение, обработка, актуализация, утилизация устаревшей документации	Р	Р	У	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И
Организация работ по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	Р О	Р	У	У	У	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И
ГО и мобилизационная готовность, управление документацией и записями	Р	Р О	У	У	У	И	И	У	И	И	У О	У	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись