|  |  |
| --- | --- |
| https://ncsa.ru/include/logo.png | **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на заседании  Ученого Совета Академии  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 | **УТВЕРЖДАЮ**  И. о. ректора ФГБОУ ВО «СевКавГА»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М. Кочкаров  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Информационно-техническом управлении**

**федерального государственного бюджетного образовательного**

**учреждения высшего образования**

**«Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2023 г.

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Информационно-техническое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Академия).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи и функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Управления, внесения изменений в настоящее Положение.

1.3 В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами Академии.

1.4 Координацию деятельности Управления осуществляет курирующий Проректор по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству и Ректор Академии.

1.5 Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.

1.6 К документам Управления, помимо работников, право доступа имеет Ректор, курирующий Проректор, а также лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Положение об Управлении, вносимые дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора Академии.

# **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

* 1. Основными задачами Управления являются:
     1. Внедрение, развитие и сопровождение передовых информационных технологий (ИТ) в учебном процессе, научных исследованиях и управлении академией.
     2. Разработка и проведение единой технической политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза.
     3. Развитие программной инфраструктуры вуза, обеспечивающей информационную поддержку учебного процесса, научных исследований, управления академией, электронное взаимодействие участников образовательного процесса и цифровое взаимодействие с внешними организациями с целью расширения электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) вуза.
     4. Обеспечение обучающихся и сотрудников современными web-сервисами, включая сервисы коллективных цифровых коммуникаций и сервисы доступа к информационным ресурсам вуза, сети RUNNet и глобальной сети Internet.
     5. Создание, поддержка и развитие web - представительств вуза.
     6. Обеспечение бесперебойного функционирования информационно- телекоммуникационной инфраструктуры вуза, аппаратно-программных средств централизованных подразделений, информационных систем, используемых для решения задач управления академией, IT-сервисов и web-представительств, доступа к глобальной сети Internet.
     7. Обеспечение технических мер по подержанию информационной безопасности компьютерной сети вуза и защите корпоративных данных информационных систем.
     8. Техническое сопровождение, развитие, адаптация и эксплуатация средств АТЗ: СКУД, видеонаблюдение, аналитика систем мониторинга и др. в части касающейся компетенций Управления.
     9. Техническое сопровождение общеакадемических мероприятий и учебного процесса с использованием специализированного мультимедиа оборудования.
  2. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:
     1. Изучение и анализ тенденций развития информационных и мультимедийных технологий на предмет их практического использования в деятельности вуза.
     2. Формирование предложений, разработка и выполнение проектов по развитию и модернизации используемых информационных технологий, а также внедрению новых информационных технологий во все сферы деятельности академии, включая инфраструктурные проекты.
     3. Выполнение комплекса необходимых мероприятий и регламентов по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры вуза и общежитий, информационных систем, используемых для решения задач управления академией, IT-сервисов и web-представительств (официального сайта Академии), доступа к сетям RUNNet/Internet.
     4. Проектирование, внедрение и развитие комплексных мер по техническому обеспечению информационной безопасности, включая защиту от спама и вирусов, выполнение комплекса мероприятий и регламентов, направленных на обеспечение безопасности, защиты и сохранности цифровых корпоративных данных.
     5. Развитие, сопровождение и предоставление доступа к системам действующих корпоративных ИТ-сервисов: электронной почты, электронных средств коллективной работы, вебинаров и др.
     6. Развитие комплекса специализированного оборудования в аудиториях, учебных классах и помещениях с целью обеспечения современных требований к организации и техническому сопровождению учебного процесса.
     7. Развитие технических средств и сопровождение вебинаров, видеотрансляций и видеоконференций, проводимых на базе академии.
     8. Участие в разработках, внедрении и техническом обслуживании средств информационной системы АТЗ на территории вуза.
     9. Анализ состояния и учет сетевого, серверного и коммуникационного оборудования, обеспечивающего работу централизованной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры вуза, компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения (ПО) централизованных подразделений, проекционного и аудио оборудования, относящегося к зоне ответственности ИТУ.
     10. Формирование единых требований и стандартов к компьютерному оборудованию и ПО, участие в выборе программных платформ, системного и пользовательского ПО, схем их лицензирования, схем гарантийного обслуживания и технического сопровождения сложного сетевого, коммуникационного и компьютерного оборудования.
     11. Участие в формировании плана закупок сетевого, коммуникационного, серверного, компьютерного оборудования и ПО, участие в подготовке спецификаций и ТЗ на закупку такого оборудования и ПО, участие в приемке такого оборудования и ПО при поставках, выдача ответственным лицам ключей для инсталляции ПО.
     12. Управление проектами по использованию и развитию информационных технологий, закреплёнными за Управлением.
     13. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.
     14. Консультация пользователей и руководителей институтов, факультетов, информационно методических центров, повышение квалификации специалистов предприятий, сотрудников и преподавателей вуза в области ИТ.

1. **СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются Ректором Академии по представлению Начальника Управления.
   2. В структуру Управления входит:
      1. Начальник Информационно-технического управления (ИТУ)
      2. Отдел системного администрирования (ОСА)
      3. Отдел программно-технического сопровождения (ОПТС)
      4. Отдел информационной безопасности (ОИБ)
      5. Отдел автоматизации и внедрения цифровых сервисов (ОАиВЦС)

# РУКОВОДСТВО

* 1. Управление возглавляет Начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом Ректора Академии.
  2. Начальник Управления осуществляет руководство всей деятельностью Управления и подчиняется непосредственно Проректору по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству и Ректору Академии.
  3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:
     1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии.
     2. Производит подбор и расстановку кадров в Управлении.
     3. Осуществляет контроль деятельности работников, начальников отделов Управления.
     4. Вносит Ректору Академии предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.
     5. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления.
     6. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Академии.
     7. Организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.
     8. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления.
     9. Вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.
     10. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
     11. Контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии.
  4. Начальник Управления имеет право:
     1. Вносить предложения по совершенствованию управления, технологий, оборудования, информационных систем и комплексов ИТ-инфраструктуры академии, внедрению новых информационных технологий в деятельность вуза для принятия руководством академии и Ученым Советом соответствующих управленческих решений.
     2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.
     3. Проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Академии установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
     4. Представительствовать от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.
     5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Академии.
     6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Академии.
     7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
     8. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциям.
     9. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ**

**СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

* 1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

**6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора Академии.

6.2. Изменения в настоящее положение утверждаются приказом Ректора Академии.

6.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Информационно-технического управления Х. А. Эркенов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

И.о проректора по НРИиМС Д. М. Эдиев

Начальник Правового управления О. М. Мамбетова

Начальник Управления кадров О. П. Фетисова

Начальник Финансово-экономического управления Т. С.-У. Аджиева