



**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 № 01  
от 24 09 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И. о. ректора ФГБОУ ВО «СевКавГА»  
Р.М. Кочкаров  
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Информационно-техническом управлении  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2023 г.

## **1. 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.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1 Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Внедрение, развитие и сопровождение передовых информационных технологий (ИТ) в учебном процессе, научных исследованиях и управлении академией.

2.1.2 Разработка и проведение единой технической политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза.

2.1.3 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.

2.1.4 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.

2.1.5 Создание, поддержка и развитие web - представительств вуза.

2.1.6 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.

2.1.7 Обеспечение технических мер по поддержанию информационной безопасности компьютерной сети вуза и защите корпоративных данных информационных систем.

2.1.8 Техническое сопровождение, развитие, адаптация и эксплуатация средств АТЗ: СКУД, видеонаблюдение, аналитика систем мониторинга и др. в части касающейся компетенций Управления.

2.1.9 Техническое сопровождение общеакадемических мероприятий и учебного процесса с использованием специализированного мультимедиа оборудования.

2.2 В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1 Изучение и анализ тенденций развития информационных и мультимедийных технологий на предмет их практического использования в деятельности вуза.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 Развитие, сопровождение и предоставление доступа к системам действующих корпоративных IT-сервисов: электронной почты, электронных средств коллективной работы, вебинаров и др.

2.2.6 Развитие комплекса специализированного оборудования в аудиториях, учебных классах и помещениях с целью обеспечения современных требований к организации и техническому сопровождению учебного процесса.

2.2.7 Развитие технических средств и сопровождение вебинаров, видеотрансляций и видеоконференций, проводимых на базе академии.

2.2.8 Участие в разработках, внедрении и техническом обслуживании средств информационной системы АТЗ на территории вуза.

2.2.9 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.

2.2.10 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.

2.2.11 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.

2.2.12 Управление проектами по использованию и развитию

информационных технологий, закреплёнными за Управлением.

2.2.13 Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

2.2.14 Консультация пользователей и руководителей институтов, факультетов, информационно методических центров, повышение квалификации специалистов предприятий, сотрудников и преподавателей вуза в области ИТ.

### **3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1 Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются Ректором Академии по представлению Начальника Управления.

3.2 В структуру Управления входит:

3.2.1 Начальник Информационно-технического управления (ИТУ)

3.2.2 Отдел системного администрирования (ОСА)

3.2.3 Отдел программно-технического сопровождения (ОПТС)

3.2.4 Отдел информационной безопасности (ОИБ)

3.2.5 Отдел автоматизации и внедрения цифровых сервисов (ОАиВЦС)

### **4. РУКОВОДСТВО**

4.1 Управление возглавляет Начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом Ректора Академии.

4.2 Начальник Управления осуществляет руководство всей деятельностью Управления и подчиняется непосредственно Проректору по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству и Ректору Академии.

4.3 Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1 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.

4.3.2 Производит подбор и расстановку кадров в Управлении.

4.3.3 Осуществляет контроль деятельности работников, начальников отделов Управления.

4.3.4 Вносит Ректору Академии предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

4.3.5 Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией

деятельности Управления.

4.3.6 Дает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Академии.

4.3.7 Организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.

4.3.8 Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления.

4.3.9 Вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.10 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.11 Контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии.

4.4 Начальник Управления имеет право:

4.4.1 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.

4.4.2 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.4.3 Проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Академии установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.4 Представительствовать от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Академии.

4.4.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к

совместной работе работников других структурных подразделений Академии.

4.4.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4.8 Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциям.

4.4.9 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.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

5.1 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