

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. А. Бабушкина

« 22 » 08 20 20 г.

Принято


Решением УС от 08.08.2020 пр. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий
Хакасского технического института – филиала федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

ПСП ОИТ - 2020

шифр документа

	<p align="center">Положение об отделе информационных технологий ХТИ – филиала СФУ</p>	ПСП ОИТ - 2020
		Страница 2 из 14

1 Общие положения

1.1 Отдел информационных технологий (далее – ОИТ, отдел) создан решением ученого совета Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее ХТИ – филиал СФУ) от 20.12.2018 г., протокол №5, утвержден приказом директора № 457 от 27.12.2018 г., путем переименования ранее существовавшего Центра новых информационных технологий.

1.2 ОИТ является самостоятельным структурным подразделением ХТИ – филиала СФУ.

Координацию процессов деятельности ОИТ осуществляет начальник ОИТ, непосредственно подчиняющийся директору института.

1.3 Решение по реорганизации и ликвидации отдела принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом директора института.

Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия исполняет лицо, назначенное приказом директора института на основании служебной записки начальника ОИТ.

1.5 В своей работе сотрудники ОИТ руководствуются нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ), Положением о ХТИ – филиале СФУ, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебной и воспитательной работе, документами СМК института, должностными инструкциями и настоящим Положением.


1.6 Помещения ОИТ:

- ул. Щетинкина, 27, корпус А, ауд. 205 (код подразделения - 38)
- ул. Щетинкина, 27, корпус А, ауд. 222 (код подразделения - 38)
- ул. Комарова, 13, корпус Б, ауд. 308 (код подразделения - 38)

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура ОИТ

2.1 Штатное расписание отдела утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению начальника ОИТ.

	<p align="center">Положение об отделе информационных технологий ХТИ – филиала СФУ</p>	<p align="center">ПСП ОИТ - 2020</p>
		<p align="center">Страница 3 из 14</p>

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ОИТ

3.1 Основными видами деятельности отдела являются:

- поддержка и развитие информатизации учебного процесса, формирование и развитие единой информационно-образовательной среды института;
- обеспечение устойчивого функционирования и развития инфокоммуникационной структуры института;
- информационная поддержка и развитие официального сайта института (далее - сайт);
- обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры института;
- обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры института;
- организация и контроль исполнения проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов структурным подразделениям института.

3.3 Основными процессами ОИТ являются:


- техническое сопровождение образовательного процесса в области информационных технологий;
- техническое обеспечение работы института и его структурных подразделений в области информационных технологий;
- обеспечение актуального состояния сайта;
- обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций во взаимодействии с Отделом защиты информации ДРИБЖД СФУ.

Матрица ответственности ОИТ приведена в приложении Б.

4 Функции ОИТ

4.1 Организация бесперебойной работы компьютерных классов.

4.2 Прием заявок от факультетов и кафедр на приобретение и обновление программного обеспечения (далее - ПО) используемого в образовательном процессе и формирование запросов для его приобретения.

	Положение об отделе информационных технологий ХТИ – филиала СФУ	ПСП ОИТ - 2020
		Страница 4 из 14

4.3 Установка и настройка нового ПО используемого в образовательном процессе.

4.4 Анализ состояния компьютерной техники используемой в образовательном процессе и формирование запросов для ее модернизации.

4.5 Установка и настройка новой компьютерной техники используемой в образовательном процессе.

4.6 Обеспечение функционирования телефонной связи в учебных корпусах и общежитиях.

4.7 Организация бесперебойной работы локальных сетей корпусов и корпоративной сети института.

4.8 Организация бесперебойного доступа к сети Internet.

4.9 Администрирование инфокоммуникационной системы института.

4.10 Прием заявок от структурных подразделений на обслуживание компьютерной и оргтехники.

4.11 Анализ состояния серверной, компьютерной, коммуникационной и оргтехники используемой в институте, ее соответствие современным требованиям, подготовка предложений по приобретению, модернизации и передвижению.

4.12 Установка и настройка новой серверной и коммуникационной техники.

4.13 Установка и настройка компьютерной техники используемой в структурных подразделениях.

4.14 Техническое сопровождение нового набора абитуриентов.

4.15 Техническое сопровождение плановых мероприятий института.

4.16 Техническое сопровождение работы бухгалтерии и финансово-правового отдела института.

4.17 Техническое сопровождение программного комплекса Ирбис и электронной библиотеки.

4.18 Консультирование по вопросам работы с информационными сервисами СФУ.

4.19 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованием нормативных документов.

4.20 Получение информационных материалов от подразделений института для размещения их на сайте.

4.21 Публикация текстовых материалов на сайте и внесение изменений в существующую информацию.

4.22 Публикация фото- и видеоматериалов на сайте.

4.23 Систематический анализ для составления плана по улучшению сайта, его различных аспектов (полнота и актуальность информационных материалов, удобство использования, скорость и стабильность работы и др.).

	Положение об отделе информационных технологий ХТИ – филиала СФУ	ПСП ОИТ - 2020
		Страница 5 из 14

4.24 Реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте.

4.25 Обеспечение работоспособности сайта.

4.26 Распределение прав доступа к инфокоммуникационной системе института.

4.27 Обеспечение антивирусной защиты инфокоммуникационной системы института.

4.28 Проведение мероприятий по информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций во взаимодействии с Отделом защиты информации ДРИБЖД СФУ.

5 Права и обязанности сотрудников отдела

5.1 Начальник и сотрудники ОИТ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления институтом и его подразделений;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений института документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения института;

3) осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОИТ;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, сотрудникам других подразделений института.

5.2 Начальник и сотрудники ОИТ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы директора института;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ ставшую известной по службе и/или иным путем.

6 Ответственность



6.1 Сотрудники подразделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях в отделе несет начальник отдела или лица уполномоченные им.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами директора, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела и требований стандартов СМК института.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются директором института, внутренними аудиторами СМК института, в период инспекционного аудита, внешними аудиторами органов по сертификации СМК. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг, начальник отдела осуществляет анализ деятельности подразделения, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.4 При необходимости изменения регламента деятельности подразделений центра, повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 ОИТ во взаимодействии с отделом защиты информации УРиБЖД организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.6 Критерии качества деятельности ОИТ представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Критерии качества деятельности отдела

Критерии качества деятельности отдела	Метод определения
1 Наличие и выполнение плана деятельности ОИТ	Наблюдения
2 Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Наличие/Отсутствие



**Положение об отделе
информационных технологий
ХТИ – филиала СФУ**

ПСП ОИТ - 2020

Страница 7 из 14

	рекламаций
3 Выполнение отдельных видов и сроков работ, вверенных отделу распорядительной документацией	Наблюдения
4 Соблюдение федеральной и локальной документации, регулирующей работу отдела в области информационных технологий	Наблюдения



**Положение об отделе
информационных технологий
ХТИ – филиала СФУ**

ПСП ОИТ - 2020

Страница 8 из 14

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела
информационных технологий

И. В. Жданев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Е. А. Анненкова

Заведующий планово-
финансовым сектором

Л. Н. Силютина

Заведующий правовым
сектором

Т. И. Потылицына

Нормоконтролер:
специалист по учебно-
методической работе I-категории

С. А. Степанова



**Положение об отделе
информационных технологий
ХТИ – филиала СФУ**

ПСП ОИТ - 2020

Страница 9 из 15

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела информационных технологий

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт - филиал
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХТИ – филиал СФУ

Отдел информационных технологий

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМНст. 1 б	
11-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			* После замены новыми
11-02-01	Устав СФУ (копии)		3 г. ст. 50 б*	
11-02-02	Положение о ХТИ – филиале СФУ (копии)		3 г. ст. 55 б*	
11-02-03	Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ (копии)		3 г. ст. 27 б*	
11-02-04	программа развития ХТИ – филиала СФУ на 2014-2020 годы (копии)		ДМН ст. 267	
11-02-05	планы (приоритетных работ ХТИ – филиала СФУ, концепция воспитательной деятельности, внеучебной работы и др.)		3 г. ст. 219*	
11-02-06	документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)			
11-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
11-03-01	решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст. 18 б	
11-03-02	приказы и распоряжения ректора СФУ и директора ХТИ – филиала СФУ по работе ОИТ (копии)		ДМН ст. 19 а	
11-04	Документы по системе менеджмента качества:			
11-04-01	миссия и политика в области качества (копия)		До замены новыми ст. 267	
11-04-02	руководство по качеству (копия)		3 г. ст. 25 б*	
11-04-03	стандарты организации (копии)		3 г. ст. 25 б*	
11-04-04	положения (копии)		3 г. ст. 55 б*	
11-04-05	план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		5 л. ст. 173	
11-04-06	должностные инструкции работников отдела(копии)		ДМН ст.77 б	



**Положение об отделе
информационных технологий
ХТИ – филиала СФУ**

ПСП ОИТ - 2020

Страница 10 из 15

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
11-05	Документы (акты, справки, заявки, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 л. ст. 217	
11-06	Программные продукты		Пост. ст. 218	
11-07	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию		3 г. ст. 221	После замены новыми
11-08	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации		10 л. ст. 224	
11-09	Документы (акты, отчеты, анализы) по антивирусной защите		5 л. ст. 225	
11-10	Документы (сведения, сводки, справки, отчеты) об основной (профильной) деятельности института, подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 л. ЭПК ст. 553	
11-11	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте		3 г. ст. 554	После замены новыми
11-12	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС:			
11-12-01	инструкции по охране труда		3 г. ст. 27	После замены новыми
11-12-02	предписания по охране труда с отметкой о выполнении		5 л. ЭПК ст. 603	
11-12-03	журнал первой ступени контроля по охране труда		10 л. ст. 626 б	
11-12-04	журнал инструктажа на рабочем месте (для сотрудников ОИТ)		10 л. ст. 626 б	
11-12-05	журнал инструктажа на рабочем месте (для студентов)		10 л. ст. 626 б	
11-12-06	журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий		10 л. ст. 626 б	
11-13	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259 е	После возвращения всех дел
11-14	Номенклатура дел ОИТ		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
11-15	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Начальник ОИТ _____

И. В. Жданев

Архивариус _____

А. В. Брындикова



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела информационных технологий

Процессы (деятельность)	Начальник ОИТ	Системный администратор	Системный администратор	Менеджер Информационных ресурсов	Инженер	Инженер	Инженер	Подразделения института	Подразделения СФУ	Внешние структуры
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Процесс 1 Техническое сопровождение образовательного процесса в области информационных технологий										
1.1 Организация бесперебойной работы компьютерных классов	О	У	У	-	У	У	-	В	-	-
1.2 Прием заявок от кафедр на приобретение и обновление ПО используемого в образовательном процессе и формирование запросов для его приобретения	О	У	У	-	-	-	-	В	-	В
1.3 Установка и настройка нового ПО используемого в образовательном процессе	О	У	У	-	У	У	-	-	-	-
1.4 Анализ состояния компьютерной техники используемой в образовательном процессе и формирование запросов для ее модернизации	О	У	У	-	-	-	-	В	-	В
1.5 Установка и настройка новой компьютерной техники используемой в образовательном процессе	О	У	У	-	У	У	-	-	-	-
Процесс 2 Техническое обеспечение работы института и его структурных подразделений в области информационных технологий										
2.1 Обеспечение функционирования телефонной связи в учебных корпусах и общежитиях	О	У	У	-	У	-	-	В	-	-
2.2 Организация бесперебойной работы локальных сетей корпусов и корпоративной сети института	О	У	У	-	У	У	-	В	-	-
2.3 Организация бесперебойного доступа к сети Internet	О	У	У	-	У	У	-	В	-	-
2.4 Администрирование инфокоммуникационной системы института	О	У	У	-	У	-	-	В	-	-
2.5 Прием заявок от структурных подразделений на обслуживание компьютерной и оргтехники	О	У	У	-	У	У	-	В	-	-
2.6 Анализ состояния серверной, компьютерной, коммуникационной и оргтехники используемой в институте, ее соответствие современным требованиям, подготовка предложений по приобретению, модернизации и передвижению	О	У	У	-	-	-	-	В	-	В
2.7 Установка и настройка новой серверной и коммуникационной техники	О	У	У	-	У	У	-	В	-	-
2.8 Установка и настройка компьютерной техники используемой в структурных подразделениях	О	У	У	-	У	У	-	В	-	-
2.9 Установка и настройка ПО используемого в структурных подразделениях	О	У	У	-	У	У	У	В	-	-
2.10 Техническое сопровождение нового набора абитуриентов	О	У	У	-	У	У	-	В	В	В
2.11 Техническое сопровождение плановых мероприятий института	О	У	У	-	У	У	-	В	В	В
2.12 Техническое сопровождение работы бухгалтерии и планово-финансового отдела института	У	О	-	-	У	У	У	В	-	-
2.13 Техническое сопровождение программного комплекса Ирбис и электронной библиотеки	У	У	О	У	-	-	-	В	-	В
2.14 Консультирование по вопросам работы с информационными сервисами СФУ	О	У	У	У	У	У	-	В	В	-
2.15 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	О	У	У	У	У	У	У	В	В	-



Продолжение приложения Б

Процесс 3 Обеспечение актуального состояния веб-сайта института											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
3.1 Получение информационных материалов от подразделений института для размещения их на сайте	У	-	-	О	-	-	-	В	-	-	
3.2 Публикация текстовых материалов на сайте и внесение изменений в существующую информацию	У	-	-	О	-	-	-	-	-	-	
3.3 Публикация фото- и видеоматериалов на сайте	У	-	-	О	-	-	-	-	-	-	
3.4 Систематический анализ для составления плана по улучшению его различных аспектов (полнота и актуальность информационных материалов, удобство использования, скорость и стабильность работы и др.)	У	-	-	О	-	-	-	В	-	-	
3.5 Реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте	У	-	-	О	-	-	-	В	-	-	
3.6 Обеспечение работоспособности сайта	У	О	-	У	-	-	-	-	-	-	
Процесс 4 Обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций во взаимодействии с Отделом защиты информации ДРИБЖД СФУ											
4.1 Распределение прав доступа к инфокоммуникационной системе института	О	У	У	-	У	У	У	В	-	-	
4.2 Обеспечение антивирусной защиты инфокоммуникационной системы института	О	У	У	-	У	У	-	-	-	-	
4.3 Проведение мероприятий по информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций во взаимодействии с Отделом защиты информации ДРИБЖД СФУ	О	У	У	-	У	У	У	-	В	-	

Условные обозначения: О - основной вклад; У - участвует в организации и обеспечении процедур; В - взаимодействие при организации и обеспечения функционирования процедур с другими подразделениями.



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Паспорт процесса отдела

1	Наименование процесса, обеспечиваемого подразделением	Управление информационной средой.
2	Цель процесса	Техническое обеспечение в сфере информационных технологий учебного процесса и работы структурных подразделений института.
3	Документы, регламентирующие деятельность процесса	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебной и воспитательной работе, документами СМК института, должностными инструкциями и настоящим Положением.
4	Вход процесса	Решение УС, приказ № 457 от 27.12.2018 г.
5	Поставщик процесса	Директор, заместитель директора по УиВР, кафедры, структурные подразделения института
6	Выход процесса	Установленное и настроенное компьютерное оборудование и ПО. Функционирующие сети передачи данных и сети телефонной связи. Функционирующий официальный сайт института.
7	Основные процедуры процесса	Поддержка и развитие информатизации учебного процесса. Обеспечение развития и устойчивого функционирования инфокоммуникационной структуры института. Информационное развитие и поддержка официального сайта института. Обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.
8	Потребители услуг подразделения	Директор, заместитель директора по УиВР, кафедры, структурные подразделения института, студенты.
9	Виды записей процесса	Семестровые и годовые планы и отчеты по организации деятельности ОИТ. Журнал инструктажа на рабочем месте, журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиях при проведении эвакуационных мероприятий. Отчеты по запросам.
10	Результат процесса	Бесперебойная работа инфокоммуникационных систем института.
11	Критерии качества деятельности процесса	Работа компьютерных классов. Работа сетей передачи данных и телефонной связи. Работа официального сайта института.
12	Методы измерения критериев качества	Наблюдения, отзывы.

