



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

П Р И К А З

«30» декабря 2014 г.

№ 283

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении информатизации (УИ)»

В целях надлежащего документационного обеспечения деятельности
Управления информатизации ДГТУ п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении информатизации (УИ)».
2. Определить место хранения оригинальной версии Положение – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П17-2014

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 30 »

Б. Ч. Месхи

2014 г

Введено в действие приказом ректора
от 30.12.2014 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении информатизации
(УИ)

Ростов-на-Дону
2014

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 3 из 46
----------	---	----------------------------

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы.....	4
3 Цель управления информатизации и его задачи	6
4 Функции подразделения и распределение ответственности	7
5 Структура управления информатизации.....	8
5.1 Технический центр	8
5.1.1 Отдел ЛВС, компьютерной и оргтехники.....	9
5.1.2 Отдел систем технического контроля	10
5.1.3 Отдел кластеров компьютерных классов.....	10
5.2 Центр развития информационных систем.	11
4.2.1 Отдел интернет-ресурсов.....	12
5.2.2 Отдел автоматизированных информационных систем	13
5.2.3 Отдел администрирования и системного программного обеспечения.....	14
6 Планирование работ и отчетность	15
7 Взаимодействие управления информатизации с другими подразделениями университета	15
8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала.....	15
9 Система менеджмента качества	16
Перечень организационных документов, необходимых для реализации функций подразделения.....	18
Структура управления информатизации.....	19
Перечень процессов управления информатизации.....	20
Материалы, подготавливаемые управлением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года.....	23
Форма таблицы «Взаимодействия подразделения с другими подразделениями университета»	24
Форма матрицы распределения ответственности сотрудников подразделения	Ошибка!
Закладка не определена.	
Лист регистрации изменений	42
Лист ознакомления.....	43

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 4 из 46
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Управление информатизации (далее -УИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ) является структурным подразделением университета, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2 На базе двух лабораторий: электронно-вычислительных машин и электронно-вычислительной лаборатории создан в 1983г. информационно-вычислительный центр (ИВЦ) (приказ №283-А от 17 июня 1983г). В 1993 г. ИВЦ преобразуется в Центр информационных технологий (ЦИТ), (приказ № 16-А от 21 января 1993 г.). Приказом № 143-А от 21 марта 2008 г. ЦИТ переименован в Вычислительный центр (управление информатизации) ДГТУ. На основании приказа №10 от 13 апреля 2012 г. вычислительный центр (управление информатизации) ДГТУ переименован в Вычислительный центр (ВЦ). Приказом № 182 от 09 сентября 2013 г. на базе ВЦ создано управление информатизации.

1.3 Управлению информатизации присвоен индекс по делопроизводству – 17, e-mail: spu-17@dstu.edu.ru (или @donstu.ru).

1.4 Место нахождения УИ-344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-705

2 Организационные вопросы

2.1 Управление информатизации в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка университета, другими организационными документами и настоящим Положением.

2.2 Руководство УИ осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно ректору.

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 5 из 46
----------	---	----------------------------

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

2.4 Начальник УИ организует его работу, разрабатывает и предоставляет на утверждение руководству штатное расписание, подбирает кадры, представляет работников к приему и увольнению, разрабатывает в установленном порядке планы и готовит отчетность.

2.5 Начальник УИ несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности управления в соответствии с целями и задачами управления.

2.6 В непосредственном подчинении у начальника УИ находятся заместитель начальника, начальники центров, отделов. Разделение управления на центры и отделы носит организационный и функциональный характер, так как многие из выполняемых подразделениями УИ задач пересекаются и организационно, и технологически.

2.7 Заместитель начальника УИ осуществляет руководство и координацию работ в соответствии с должностной инструкцией заместителя начальника управления.

2.8 Сотрудники УИ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления.

2.9 Обязанности, права и ответственность сотрудников УИ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

2.10 Структуру и порядок формирования штатного расписания УИ утверждает ректор университета по представлению начальника управления.

2.11 Организационная структура УИ отражена в приложении Б.

2.12 Организация (реорганизации/ликвидации) УИ производится приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УИ.

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 6 из 46
----------	---	----------------------------

3 Цель управления информатизации и его задачи

Целью управления информатизации является повышение эффективности использования в университете средств современных компьютерных технологий и дальнейшего развития информатизации образовательной, научной и управленческой деятельности.

Основными задачами УИ являются:

- Развитие многоуровневой информационной сети;
- Развитие единой информационной базы;
- Развитие единой системы конфигурирования компьютеров и программного обеспечения;
- Развитие единого центра администрирования информационной сети;
- Развитие единого информационного пространства между филиалами ДГТУ;
- Развитие телекоммуникационной сети ДГТУ;
- Создание единого информационного пространства ДГТУ на базе распределенных информационных и облачных ресурсов;
- Внедрение новейших информационных технологий;
- Нарращивание ресурсов и оптимизация структуры учебных компьютерных классов;
- Информатизация учебного, научного и управленческого процессов вуза;
- Оснащение учебного, научного и административного процессов современными информационно-вычислительными средствами.
- Обеспечение работы программно-технических средств университета;
- Совершенствование информационного обеспечения научной и инновационной деятельности ДГТУ.

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 7 из 46
----------	---	----------------------------

4 Функции подразделения и распределение ответственности

Основными функциями УИ в структуре ДГТУ и системе управления университетом являются:

- развитие, обеспечение функционирования и системное сопровождение 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 совершенствование программно-технической базы учебного, научного и управленческого подразделений вуза;
- установка и учет лицензионного программного обеспечения;
- автоматизация управления учебным процессом, научной и административно-хозяйственной деятельностью университета;
- внедрение новейших информационных технологий в учебный и научный процесс;
- программно-техническое обслуживание структурных подразделений университета;
- обеспечение функционирования кластеров компьютерных классов, закрепленных за управлением;
- создание и администрирование информационных серверов университета;
- управление процессом информационного наполнения университетской компьютерной сети;
- администрирование и развитие официального Web-сайта университета.

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 8 из 46
----------	---	----------------------------

5 Структура управления информатизации

Управление информатизации состоит из двух центров: технический центр, в состав которого входят следующие отделы: отдел систем технического контроля, отдел локально-вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники, отдел кластеров компьютерных классов и центр развития информационных систем: отдел интернет-ресурсов, отдел автоматизированных информационных систем, отдел администрирования и системного программного обеспечения.

5.1 Технический центр

Руководство центра 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 развития систем управления контролем доступа «СКУД»;
- обеспечение развития систем цифрового видеонаблюдения для обеспечения полноценного функционирования систем безопасности университета;
- обеспечение полноценного функционирования компьютерных классов университета.

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 9 из 46
----------	---	----------------------------

Индекс по делопроизводству – 17.1, e-mail: spu-17.1@dstu.edu.ru (или @donstu.ru)
Адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 2-704а.

5.1.1 Отдел локально-вычислительных сетей, компьютерной и оргтехники

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Основными функциями отдела являются:

- Поддержание в работоспособном состоянии действующей ЛВС ДГТУ;
- Контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС ДГТУ;
- Модернизация и развитие ЛВС ДГТУ;
- Техническое обеспечение подразделениям университета доступа в Интернет;
- Поддержка работоспособности ВТ путем проведения мелкого текущего ремонта и замены комплектующих;
- Проведение плановых профилактических работ по ремонту оборудования ВТ;
- Мониторинг заявок подразделений, на необходимые комплектующие для модернизации ВТ, и организация контроля за их использованием;
- Контроль и учет сетевого оборудования;
- Контроль и учет использования средств вычислительной техники в подразделениях ДГТУ.

Индекс по делопроизводству – 17.1.1

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 10 из 46
----------	---	-----------------------------

e-mail: spu-17.1.1@dstu.edu.ru (или @donstu.ru) адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-704а.

5.1.2 Отдел систем технического контроля

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Основными функциями отдела являются:

- Осуществлять настройку, монтаж и поддержку системы контроля и учета удаленного доступа;
- Осуществлять монтаж и обслуживание систем видеонаблюдения;
- Обеспечение хранения архивов информации систем безопасности;
- Развитие систем безопасности университета.

Индекс по делопроизводству – 17.1.2 e-mail: spu-17.1.2@dstu.edu.ru (или @donstu.ru) адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-706

5.1.3 Отдел кластеров компьютерных классов

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

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;

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 11 из 46
----------	---	-----------------------------

- 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 студентов компьютерные классы УИ для самостоятельной работы при наличии свободных мест в классах;
- Контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники студентами 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 – 17.1.2 e-mail: spu-17.1.2@dstu.edu.ru (или @donstu.ru) адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-704а.

5.2 Центр развития информационных систем

Руководство центра 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:

- осуществлять общее руководство в разработке и поддержке комплексов сервисов управления административной и образовательной деятельности университета;

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 12 из 46
----------	---	-----------------------------

- осуществлять организацию работ в создании автоматизированной системы на основе комплексов сервисов управления университетом;
- осуществлять организацию работ по проверке работоспособности и настройке серверов общего назначения;
- осуществлять организацию работ по проверке работоспособности программного обеспечения и настройке его функционирования;
- осуществлять организацию работ по разработке и поддержке Интернет-ресурсов, оптимизировать работу, используя современные средства управления бизнес-процессами.

Индекс по делопроизводству – 17.2 e-mail: spu-17.2@dstu.edu.ru (или @donstu.ru),
адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-709

5.2.1 Отдел интернет-ресурсов

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Основными функциями отдела являются:

- Разработка и совершенствование официальных сайтов ДГТУ;
- Программно-техническая, информационная и организационно-методическая поддержка сайтов;
- Программно-техническое администрирование Web-серверов университета общего пользования;
- Обработка и корректировка предложенных подразделениями университета материалов, с целью редактирования, улучшения внешнего вида и/или унификации дизайна;
- Публикация полученных материалов в рамках сайтов ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 13 из 46
----------	---	-----------------------------

- Предоставление рекомендаций и необходимой дополнительной информации подразделениям-инициаторам размещения материалов на сайте ДГТУ;
- Консультационная помощь подразделениям и структурам ДГТУ в области Web-технологий.

Индекс по делопроизводству – 17.2.1, e-mail: spu-17.2.1@dstu.edu.ru (или @donstu.ru) адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-709

5.2.2 Отдел автоматизированных информационных систем

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области не менее 5 лет.

Основными функциями отдела являются:

- осуществлять разработку и поддержку комплексов сервисов управления административной и образовательной деятельности университета;
- осуществлять создание автоматизированной системы на основе комплексов сервисов управления университетом;
- осуществлять проверку работоспособности программного обеспечения и осуществлять настройку его функционирования при изменениях в пакетах прикладных программ;
- по требованиям пользователей вносить изменения в выходные формы прикладных программных продуктов;
- проводить консультации для сотрудников подразделений университета по работе с общесистемными и прикладным программным обеспечением.

Индекс по делопроизводству – 17.2.2 e-mail: spu-17.2.2@dstu.edu.ru (или @donstu.ru) адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд.2-709

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 14 из 46
----------	---	-----------------------------

5.2.3 Отдел администрирования и системного программного обеспечения

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику технического центра.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области не менее 5 лет.

Основными функциями отдела являются:

- администрирование программно-технических средств серверных узлов ЛВС ДГТУ, бухгалтерии и аппарата управления вузом;
- 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;
- управление доступом бухгалтерии, АУП и прочих подразделений ДГТУ к внешним и внутренним информационным ресурсам;

Индекс по делопроизводству – 17.2.3 e-mail: spu-17.2.3@dstu.edu.ru (или @donstu.ru) адрес - 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 2-706

Матрица распределения ответственности сотрудников УИ представлена в приложении Е.

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 15 из 46
----------	---	-----------------------------

6 Планирование работ и отчетность

6.1. Деятельность УИ осуществляется на основании годового плана, разработанного начальником УИ и утвержденного ректором университета.

6.2. Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Г

7 Взаимодействие управления информатизации с другими подразделениями университета

7.1. Для выполнения закрепленных задач и функций УИ взаимодействует с общим отделом, отделом кадров, планово-финансовым управлением, бухгалтерией, факультетами, кафедрами и другими различными подразделениями университета, с внешними организациями по профилю своей деятельности, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

7.2. Взаимодействия УИ с подразделениями университета представлены в приложении Д.

8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

8.1. Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Повторный и внеплановый инструктаж на рабочем месте проводится начальником УИ не реже 1 раза в полгода.

8.2. Помещения УИ, их размеры (площадь, объем) соответствуют количеству работающих и размещаемому в них комплекту технических средств.

8.3. В помещениях УИ обеспечена электробезопасность сотрудников.

8.4. В помещениях УИ обеспечена пожаробезопасность сотрудников. В служебных помещениях вывешены «Планы эвакуации людей при пожаре», регламентирующие действия персонала в случае возникновения очага

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 16 из 46
----------	---	-----------------------------

возгорания и указаны места расположения пожарной техники. В необходимых местах размещены ручные огнетушители.

8.5. В помещениях УИ соблюдены условия микроклимата. Поддерживаются нормальная температура, влажность воздуха, скорость движения воздуха, благодаря установленным кондиционерам.

8.6. Условия труда сотрудников УИ должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1991г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования ILO-OSH2001» и положениям коллективного договора.

8.7. Режим работы сотрудников УИ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменение в режиме работы отдельных сотрудников вводится в установленном трудовым законодательством порядке.

8.8. Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за УИ, осуществляется сотрудниками УИ.

8.9. Сотрудники 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.

9 Система менеджмента качества

9.1. В УИ реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ISO 9001-2011.

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

- Цели в области качества;
- План мероприятий по достижению целей в области качества;

СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 17 из 46
----------	---	-----------------------------

- Перечень процессов;
- Матрица распределения ответственности сотрудников;
- Анализ функционирования СМК в виде отчета.

9.2. Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке. Оценка результативности СМК проводится по следующим направлениям

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание нормативной и организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества;
- соответствием показателей качества деятельности критериям результативности процессов.

9.3. Руководитель ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативности процессов и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

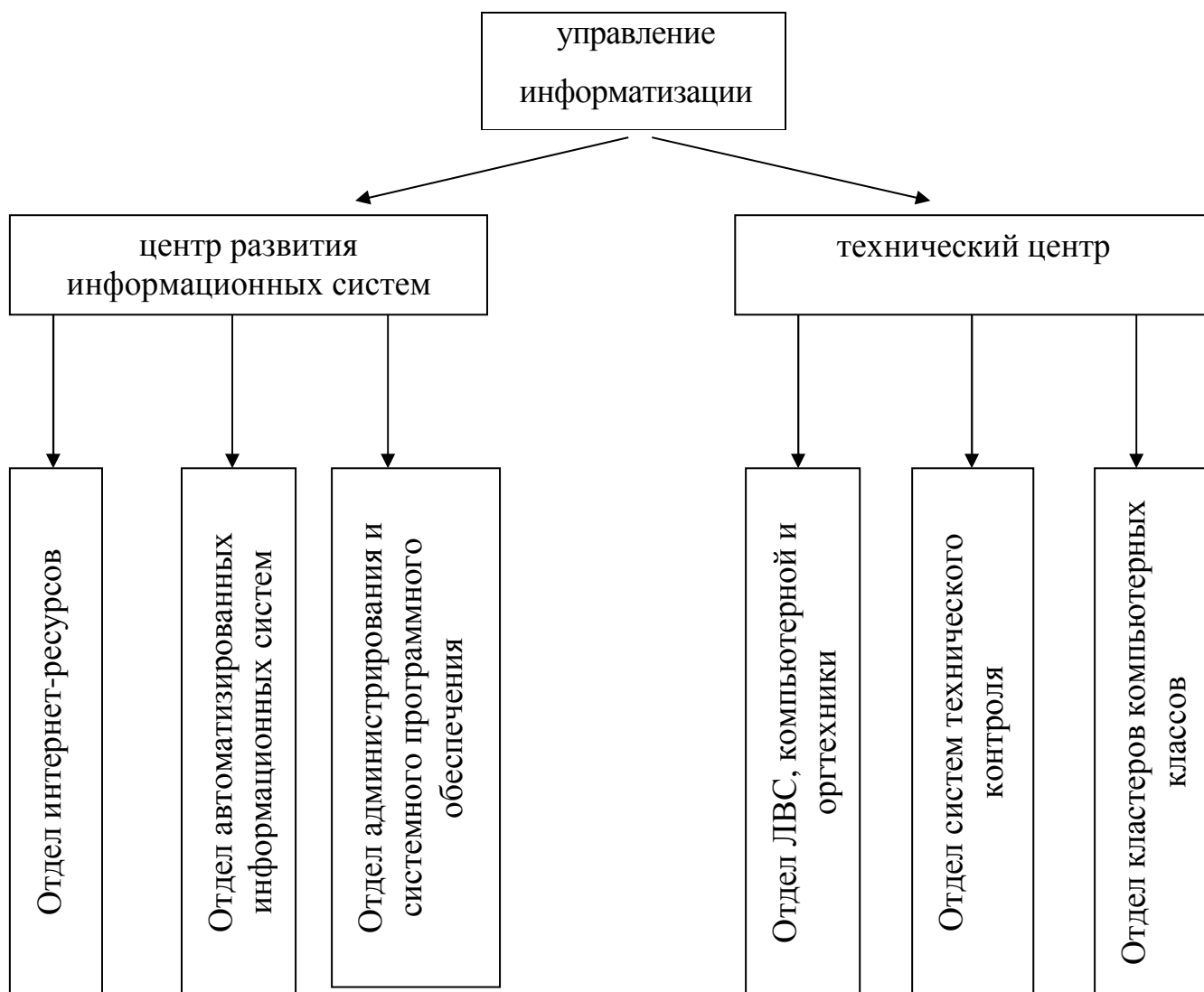
СМК ДГТУ	Положение об управлении информатизации	Редакция 1 стр. 18 из 46
----------	---	-----------------------------

Приложение А

**Перечень организационных документов, необходимых для
реализации функций подразделения**

1. Устав ДГТУ
2. Миссия ДГТУ в области качества
3. Политика руководства ДГТУ в области качества
4. Цели и задачи ДГТУ в области качества
5. Положение об управлении информатизации
6. Приказы и распоряжения ректора ДГТУ
7. Информационные или служебные письма проректоров университета
8. Правила внутреннего распорядка ДГТУ
9. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности
10. Другие организационные документы

Приложение Б

Структура управления информатизации

СМК ДГТУ	Положение Об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 20 из 46
----------	--	-----------------------------

Приложение В

Перечень процессов управления информатизации

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Под процессы
01	Процессы руководства	Определение целей и задач управления	
		Стратегическое и годовое планирование и организация работ управления	
		Развитие системы менеджмента качества	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятий решений	
02	Процессы жизненного цикла продукции	Программное обеспечение	Эксплуатация и сопровождение заимствованного программного обеспечения
			Организация приобретения лицензионного сетевого, системного и антивирусного программного обеспечения (ПО), прикладного ПО для всех сфер деятельности университета
			Настройка, в том числе инсталляция ПО для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети университета
Организация работы компьютерных классов	Организация функционирования компьютерных классов общего пользования, в том числе поддержание в них порядка и сохранности имеющихся в классах средств вычислительной техники и другого оборудования		
	Обеспечение проведения лабораторных и практических работ в компьютерных классах УИ в соответствии с расписанием, предоставляемым учебным		

СМК ДГТУ	Положение Об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 21 из 46
----------	--	-----------------------------

			<p>отделом по согласованию с руководителем УИ</p> <p>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</p>
		ЛВС ДГТУ	<p>Поддержание в работоспособном состоянии действующей ЛВС ДГТУ</p> <p>Контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов ЛВС ДГТУ</p>
		ПО АСУ ДГТУ	<p>Разработка, внедрение в эксплуатацию, разработанных по заданию управленческих подразделений университета компонентов ПО АСУ университета</p> <p>Формирование предложений и участие в мероприятиях по развитию АСУ</p> <p>Консультирование конечных пользователей АСУ по корректному ведению данных и эксплуатации программных компонентов АСУ</p>
		Интернет ресурсы	<p>Разработка и совершенствование официальных сайтов ДГТУ</p>

СМК ДГТУ	Положение Об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 22 из 46
----------	--	-----------------------------

			Программно-техническая, информационная и организационно-методическая поддержка сайтов
			Публикация полученных материалов в рамках сайтов ДГТУ
			Предоставление подразделениям доступа в Интернет
03	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности структурных подразделений	Выявление требований структурных подразделений
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.
		Верификация и валидация	
04	Обеспечивающие процессы	Управление информационной средой	
		Материально-техническое снабжение	
		Управление кадрами	Найм(прием на работу)
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	
		Управление записями по процессам	
Охрана труда и БЖД			

СМК ДГТУ	Положение Об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 23 из 46
----------	--	-----------------------------

Приложение Г

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1.1 Отчет о работе подразделения за год	25.12	Ректор
1.2 Согласование календарного графика занятий	По семестрам	Учебный отдел
1.3 Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчетный отдел
1.4 Акты приема-передачи, акты списания совершенствованию компонентов ПО АСУ университета	По мере необходимости	Административное управление
1.5 Проект номенклатуры дел	Ежегодно	Общий отдел, архивный отдел
1.6 График отпусков	Ежегодно	Отдел кадров
1.7 Отчет о функционировании СМК	20.12	Центр менеджмента качества

СМК ДГТУ	Положение Об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 24 из 46
----------	--	-----------------------------

Приложение Д.

«Взаимодействия подразделения с другими подразделениями университета»

Взаимодействия подразделения с другими подразделениями университета*

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			
Справки, доклады	По мере необходимости	Поручения ректора	По мере необходимости
Отчет о работе	Раз в год		
2. Взаимодействие с кафедрами, подразделениями ДГТУ			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости
Поддержку и обновление ПО	По мере необходимости	Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости
Предоставление интернет-трафика	По мере необходимости	Заявки на интернет-трафик	По мере необходимости
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
4. Взаимодействие с УМУ			
Согласование календарного графика занятий	По семестрам	Календарный график проведения занятий в компьютерных классах УИ	По семестрам
6. Взаимодействие с бухгалтерией			
Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчет ЗП сотрудников УИ	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
7. Взаимодействие с административным управлением			
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Выдача пропусков	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение Об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 25 из 46
----------	--	-----------------------------

Проект номенклатуры дел	Ежегодно	Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно
График отпусков	Ежегодно	Выдача справок, выписок	По мере необходимости
Документы, требующие хранения в архиве	При наличии		
8. Взаимодействие с ЦМК			
Отчет о функционировании СМК	20.12	Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости

Приложение Е.

Матрица распределения ответственности сотрудников подразделения

Процессы	Должность																													
	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность т	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Техник I категории	Техник II категории	
Разработка и корректировка планов перспективного развития	Р	Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Разработка плана работы подразделения	Р	Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации ДГТУ																		Редакция 1 стр. 27 из 46
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Эксплуатация и сопровождение заимствованного программного обеспечения	Р	Р	Р О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Сопровождение разработанных по заданию управленческих подразделений университета компонентов ПО АСУ университета;	Р	Р	Р О	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	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	У	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Консультирование конечных пользователей АСУ по корректному ведению данных и эксплуатации программных компонентов АСУ	Р	Р	У	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Консультационные мероприятия по надежному хранению	Р	Р	У	И	И	И	И	И	И	Р О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информатизации ДГТУ	Редакция 1 стр. 41 из 46
----------	--	-----------------------------

противопожарной безопасности																													
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Обозначения: *Р* — руководство (принятие решения);
О — несет основную ответственность;
У — обязательно участвует;
И — информируется

