



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

№ 286 - А

01.07.2021

г. Екатеринбург

Об утверждении положений  
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Отделе учета нефинансовых активов и реализации (ОУНФАиР) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение №1).

1.2. Положение об Отделе учета расчетов заработной платы и стипендии (ОУРЗПиС) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 2).

1.3. Положение об Отделе учета расчетов с контрагентами и кассового расхода (ОУРКиКР) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 3).

1.4. Положение о Секторе учета доходов и грантов (СУДиГ) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 4).

1.5. Положение об Отделе разработки и сопровождения информационных систем (ОРИСИС) (приложение № 5).

1.6. Положение об Отделе администрирования и эксплуатации компьютерных сетей (ОАиЭКС) (приложение № 6).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ им. Ю.А. Серова, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 29 декабря 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 5

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом УГЛТУ  
от 01.07.2021 № 286-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ РАЗРАБОТКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел разработки и сопровождения информационных систем (далее по тексту – Отдел, или ОРиСИС) является подразделением Управления информационных технологий (далее по тексту – Управление, или УИТ) Уральского Государственного Лесотехнического Университета (далее по тексту – университет, или УГЛТУ).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Нормативными и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности отдела.

1.4.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности отдела.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации и начальником Планово-финансового управления.

1.7. Работники отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей

профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель Отдела – развитие и сопровождение компонент информационной системы УГЛТУ (далее по тексту – ИС), автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в университете.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Участие в формировании и развитии единой политики в области цифровизации университета.

2.2.2. Обеспечение поддержки прикладного программного обеспечения (далее по тексту – ППО) системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности университета на основе современных технологических решений.

2.2.3. Развитие ППО информационной системы университета ИС согласно изменяющимся внутренним потребностям подразделений университета на базе технологических платформ новых поколений.

2.2.4. Содействие развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.3. Обеспечение возможности проведения практической подготовки обучающихся направлений и профилей подготовки: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника; 10.00.00 Информационная безопасность; 27.00.00 Управление в технических системах; 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств; 44.00.00 Образование и педагогические науки, по образовательным программам в области информационных технологий.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по участию в формировании и развитии единой политики в области цифровизации университета на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов с целью обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению инфраструктуры ИС, обслуживанию программных средств ИС, обеспечения сохранности информации.

3.1.2. Координация работ, связанных с поддержкой, развитием ППО, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов их развития.

3.1.3. Анализ и проектирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами автоматизации.

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению поддержки ППО системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности университета на основе современных технологических решений на отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка и согласование регламентов, порядков и процедур эффективного использования ППО работниками университета и контроль их соблюдения.

3.2.2. Консультирование и первичное обучение пользователей внедряемого отделом ППО.

3.2.3. Регистрация, диагностика и систематизация случаев некорректной работы ППО для устранения и предотвращения их повторения.

3.2.4. Внесение изменений в ППО и соответствующую документацию для устранения некорректной работы ИС.

3.2.5. Управление изменениями, версиями (релизами) ППО.

3.2.6. Управление доступом к ППО (актуализация групп пользователей ППО).

3.3. Для выполнения задачи по развитию ППО согласно изменяющимся потребностям института и подразделений университета на базе технологических платформ новых поколений на отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Оказание содействия подразделениям университета в автоматизации разных аспектов управленческой, производственной и учетной

деятельности (осуществление расчетов, формирование необходимых отчетов, технологии опросов и социологических исследований, рассылка оповещений, сбор запросов, требований к функционалу ИС, анализ необходимости и возможности, а также сроков реализации необходимого функционала).

3.3.2. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности университета и его структурных подразделений в рамках развития ИС с учетом состояния и перспектив развития рынка информационных технологий и систем.

3.3.3. Определение фактической потребности в аутсорсинге для разработки и внедрения компонент ИС.

3.3.4. Экспертное сопровождение и мониторинг договоров на приобретение, разработку, внедрение ППО, необходимых для реализации функций отдела.

3.3.5. Разработка ППО в выбранных технологиях реализации.

3.3.6. Участие во внедрении разработанного/приобретенного ППО в подразделениях университета.

3.3.7. Осуществление информирования работников университета о внедрении новых программных продуктов, консультирования работников университета, являющихся пользователями ППО.

3.4. Для выполнения задачи по содействию развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

3.4.1. Определение универсальных подходов, процедур и технологий организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемых для различных форм обучения и уровней образования.

3.4.2. Разработка моделей применения инструментальных программных средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, выработка рекомендаций по их использованию, формулирование.

3.4.3. Организация и сопровождение веб-конференций и онлайн-обучения с использованием сервиса для проведения видеоконференцсвязи.

3.4.4. Консультационное и техническое сопровождение размещения заданий автоматизированного контроля знаний в электронной информационно-образовательной среде УГЛТУ.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять по доверенности ректора университет в органах государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3 Осуществлять в установленном порядке взаимодействие с иными учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области информационных технологий для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по развитию ИТ-инфраструктуры университета.

4.1.5. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.6. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1 Создавать и обеспечивать эффективное функционирование ИТ-инфраструктуры университета.

4.2.2 Обеспечивать согласованную работу подразделений университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.2.3 Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛТУ по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.2.4 Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.2.5 Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6 Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.2.7 Инициировать создание рабочих групп (по согласованию проректором) с привлечением работников структурных подразделений университета для достижения заявленных целей в области цифровизации УГЛТУ.

4.2.8 Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. УИТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

- сведений об трудовом движении сотрудников;
- документации и другой информации, необходимой для деятельности Отдела;
- данных необходимых для наполнения информационных систем и сайтов.

5.1.2. Предоставления:

- предложений и консультаций по работе ИТ-инфраструктуры УГЛТУ;
- документации и отчетов по отдельным вопросам.

5.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности, до-вузовской подготовки и набора студентов в различных формах, а именно:

5.2.1. С Управлением по новому приему по вопросам внедрения систем и настройки сети защищенных компьютеров с базами данных абитуриентов для осуществления приемной кампании; размещения информации на официальном сайте УГЛТУ.

5.2.2. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УИТ; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела.



6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

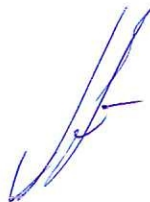
6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела



А.С. Христолюбов