

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Управлении информационно-технологического обеспечения

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	5
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	8
Приложение 1 Лист согласования Положения об Управлении информационно-технологического обеспечения.....		9
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об Управлении информационно-технологического обеспечения.....		10

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИРНТУ, профессор

Корняков М.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

04

(дата)

2002г**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**

Положение об Управлении информационно-технологического обеспечения

Введено взамен положения об УИТО от 09.10.2020г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность управления информационно-технологического обеспечения (УИТО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение УИТО: обеспечение информационного сопровождения деятельности Университета, участие в реализации телевизионных проектов, обеспечение учебного процесса и научных исследований литературой внутривузовского издания, подразделений университета бланочной документацией, выполнение полиграфических и копировально-множительных работ для ректората, институтов, деканатов и других подразделений университета, а так же выполнение вышеуказанных работ коммерческого направления для привлечения дополнительных внебюджетных средств, организация бесперебойной работы интернет-магазина и его своевременное наполнение товарами и услугами подразделений Университета, организация работы парковки Университета и увеличение количества оказываемых на парковке услуг.

2.3 УИТО создано в соответствии с приказом ректора № 980 от 16 мая 2017г.

2.4 УИТО является структурным подразделением ИРНТУ, которое возглавляется начальником управления информационно-технологического обеспечения и подчиняется непосредственно проректору по цифровой трансформации.

2.5 Начальник и сотрудники УИТО выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

ИРННТУ	Положение об Управлении информационно-технологического обеспечения	Положение -2022
<p>2.6 Структура УИТО и штатное расписание утверждается ректором университета.</p> <p>2.7 Начальник и сотрудники УИТО в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРННТУ, нормативными документами Министров и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРННТУ и настоящим Положением.</p> <p>2.8 На работников УИТО распространяется действующая система оплаты труда в университете.</p>		
<p>3 Основные задачи</p> <p>Основными задачами УИТО являются:</p> <p>3.1 Информационное сопровождение деятельности университета. Позиционирование университета во внешнем информационном поле, как одного из безусловных лидеров в области образования в стране, опорной точки развития экономики региона и катализатора модернизации всех областей жизни Сибирского региона и страны в целом.</p> <p>3.2 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ВУЗа.</p> <p>3.3 Выполнение копировально-множительных работ для ректората, подразделений университета, обучающихся.</p> <p>3.4 Организация работы интернет-магазина по реализации товаров и услуг ИРННТУ.</p> <p>3.5 Организация деятельности парковки ИРННТУ.</p>		
<p>4 Функции</p> <p>Основными функциями УИТО являются:</p> <p>4.1 Организация редакционно-издательской деятельности вуза для обеспечения учебного процесса.</p> <p>4.2 Пополнение фонда научно-технической библиотеки ИРННТУ изданиями собственного производства.</p> <p>4.3 Проведение анализа редакционно-издательской деятельности, разработка рекомендаций по ее улучшению.</p> <p>4.4 Организация материально-технического обеспечения издательства.</p> <p>4.5 Планирование и осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.</p> <p>4.6 Осуществление хозрасчетной деятельности.</p> <p>4.7 Организация и контроль за процессом выполнения заказов, своевременной выдачи готовой продукции.</p> <p>4.8 Подписание издания к печати, контроль распределения тиража.</p> <p>4.9 Осуществление печатных и переплетно-брошюровочных работ.</p> <p>4.10 Организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона.</p> <p>4.11 Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования.</p> <p>4.12 Разработка и обеспечение сохранности нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования, организационно-правовых документов (рецензий, экспертных заключений, блока ISBN, грифов МО, УМО, РУМЦ и др.), рабочих инструкций.</p> <p>4.13 Проведение сбора и обработки информации, а также съемка, монтаж и подготовка к выходу в эфир видеоматериалов.</p>		

4.14 Организация проведения игр, викторин и других мероприятий для увеличения зрительской аудитории канала, а также использование других СМИ для рекламы канала.

4.15 Разработка программной сетки собственных ТВ программ.

4.16 Обеспечение устойчивой работы приемного, передающего, съемочно-монтажного оборудования ТВ канала, его сохранности и техническое обслуживание.

4.17 Проведение мониторинга и анализа работы Деловых центров.

4.18 Обеспечение оперативных копировально-множительных работ.

4.19 Проведение мониторинга и анализа работы интернет-магазина университета.

4.20 Наполнение интернет-магазина новыми товарами и услугами подразделений Университета.

4.21 Организация работы парковки Университета.

4.22 Увеличение количества оказываемых услуг на парковке Университета.

4.23 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

4.24 Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.25 Обеспечение персонала и наличия на рабочих местах документации, в том числе рабочих инструкций, стандартов организации и других документов системы менеджмента качества.

4.26 Участие в проведении внутренних аудитов деятельности управления.

4.27 Разработка нормативной документации по функционированию подразделений.

5 Права

Начальник УИТО и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРННТУ с другими организациями по направлениям деятельности УИТО.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в рамках установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в рамках установленного финансирования.

5.4 Требовать от других подразделений ИРННТУ представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УИТО.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности УИТО.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы УИТО и его взаимодействия с другими подразделениями ИРННТУ, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью УИТО.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник УИТО.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5
4.1 Организация редакционно-издательской деятельности вуза для обеспечения учебного процесса.	Р				РОУИ
4.2 Пополнение фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ изданиями собственного производства.	Р				РОИУ
4.3 Проведение анализа редакционно-издательской деятельности, разработка рекомендаций по ее улучшению.	Р				РОИУ
4.4 Организация материально-технического обеспечения издательства.	Р				РОУИ
4.5 Планирование и осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.	Р				РОУИ
4.6 Осуществление хозрасчетной деятельности.	Р				РОУИ
4.7 Организация и контроль за процессом выполнения заказов, своевременной выдачи готовой продукции.	Р				РОУИ
4.8 Подписание издания к печати, контроль распределения тиража.	Р				РОУИ
4.9 Осуществление печатных и переплетно-брошюровочных работ.	Р				РОУИ
4.10 Организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона.	Р				РОУИ
4.11 Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования.	Р				РОУИ
4.12 Разработка и обеспечение сохранности нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования, организационно-правовых документов (рецензий, экспертных заключений, блока ISBN, грифов МО, УМО, РУМЦ и др.), рабочих инструкций.	Р				РОУИ
4.13 Проведение сбора и обработки информации, а также съемка, монтаж и подготовка к выходу в эфир видеоматериалов.	Р	РОУИ			

ИРНТУ	Положение об Управлении информационно-технологического обеспечения		Положение -2022			
4.14 Организация проведения игр, викторин и других мероприятий для увеличения зрительской аудитории канала, а также использование других СМИ для рекламы канала.	Р	РОУИ				
4.15 Разработка программной сетки собственных ТВ программ	Р	РОУИ				
4.16 Обеспечение устойчивой работы приемного, передающего, съемочно-монтажного оборудования ТВ канала, его сохранности и техническое обслуживание.	Р	РОУИ				
4.17 Проведение мониторинга и анализа работы Деловых центров.	Р		РОУИ			
4.18 Обеспечение оперативных копировально-множительных работ.	Р		РОУИ			
4.19 Проведение мониторинга и анализа работы интернет-магазина университета	Р			РОУИ		
4.20 Наполнение интернет-магазина новыми товарами и услугами подразделений Университета.	Р			РОУИ		
4.21 Организация работы парковки Университета.	РОУИ					
4.22 Увеличение количества оказываемых услуг на парковке Университета	РОУИ					
4.23 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ
4.24 Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	Р	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ
4.25 Обеспечение персонала и наличия на рабочих местах документации, в том числе рабочих инструкций, стандартов организации и других документов системы менеджмента качества.	Р	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ
4.26 Участие в проведении внутренних аудитов деятельности управления.	Р	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ
4.27 Разработка нормативной документации по функционированию подразделений.	Р	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ	РОУИ

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель)

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 - Начальник УИТО

ИРНТУ	Положение об Управлении информационно-технологического обеспечения	Положение -2022
-------	--	-----------------

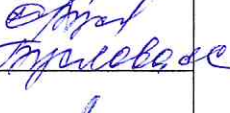

- 2 - Директор УНПЦ СМИ ИРНТУ (УОК ТВ 23)
- 3 - Начальник отдела «Деловой центр» ИРНТУ
- 4 - Начальник отдела «Интернет-магазин»
- 5 - Директор Издательства ИРНТУ

7 **Взаимодействия и связи с другими подразделениями**


Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую УИТО	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчеты
Проректор по цифровой трансформации	Распоряжения	Отчеты
Руководители и директора подразделений УИТО	Текущие планы работ Служебные записки Заявки от структурных подразделений университета	Отчеты по анализу эффективности проделанной работы Планы на год
Деканаты, дирекции кафедр, профессорско-преподавательский состав.	Заявки на выполнение заказов всех видов копировально-множительных работ	Готовую полиграфическую продукцию
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Распоряжения	Финансовые документы, договоры, заявки
Бухгалтерия	Финансовые документы	Отчеты по финансовым документам
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Представления, проекты приказов, штатное расписание	Должностные инструкции сотрудников, проекты приказов и распоряжений по личному составу, информация по фактической численности сотрудников.
Юридическая служба	Консультации по возникающим вопросам	Необходимые сведения по возникающим вопросам.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, отчеты о работе, справки по запросам, план развития СМК, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий.

Приложение 1 Лист согласования Положения об Управлении информационно-технологического обеспечения
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по цифровой трансформации	А.Н. Копайгородский	27.04.22	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	28.04.22	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.04.22	
Зам. начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	25.04.22	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: начальник УИТО	В.С. Вещеватых	18.04.22	
--	----------------	----------	--

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об Управлении информационно-
технологического обеспечения
(обязательное)**

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				