Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФРБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский (Ф.И.О.),

20 T

(число)

(подпись)

(месяц)

КОНТРОЛЬНЫ ЭКЗЕМПЛЯ!

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информатизации

(регистрационный номер)

Библиография

[1]	СТП ТГТУ 01-В4.1-01-2003	Система менеджмента качества. Управление документацией и данными СМК.
[2]	СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 08-2016	Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление информатизации является самостоятельным основным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2 Управление информатизации в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление информатизации возглавляется начальником Управления. Начальник Управления информатизации назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет». На должность начальника Управления информатизации назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженернотехнических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника Управления информатизации его замещает директор Тамбовского областного центра новых информационных технологий (ТамбовЦНИТ).
- 1.5 Деятельность Управления информатизации осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.
- 1.6 Для координации деятельности в области информатизации может создаваться Совет ТГТУ по информатизации.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Управление информатизации осуществляет следующие основные задачи:
- 1. Формирование и осуществление политики и процессов в сфере информационных и телекоммуникационных технологий, направленных на совершенствование системы управления и повышения уровня информатизации образовательной, научно-инновационной и административно-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- 2. Разработку, внедрение и сопровождение автоматизированных информационных систем для автоматизации основных бизнес-процессов в области образовательной, научно-инновационной и административно-хозяйственной деятельности университета;
- 3. Формирование, поддержание и наполнение Интернет-портала университета путем взаимодействия с другими подразделениями;
- 4. Продвижение Интернет-версий научных и учебно-методических трудов сотрудников и преподавателей университета в электронно-библиотечную систему «ИС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"» путем взаимодействия с ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»;
- 5. Осуществление функций узла федеральной университетской сети RUNNet, апробирование новых и перспективных сетевых технологий;
- 6. Техническое обеспечение сетевых информационных технологий в образовательном процессе, научно-инновационной деятельности, управлении вузом и хоздоговорной работе, развитие и обслуживание средств беспроводных технологий (Wi-Fi и др.);
- 7. Техническое обслуживание вычислительной и оргтехники (BT и OT), телекоммуникационной инфраструктуры и сопровождение программного обеспечения общего назначения в подразделениях университета;
- 8. Участие в организации закупок и осуществление сопровождения договоров вуза по деятельности в области связи, учет потребления услуг связи, контроль их оплаты, взаимодействие с операторами связи;

- 9. Оказание методической и технической поддержки при внедрении ГИС-технологий в учебный процесс; технической поддержки Инновационно-образовательного Центра космических услуг («ИО ЦКУ-Тамбов»);
- 10. Создание, апробирование, внедрение, использование и сопровождение перспективных компьютерных мультимедийных технологий в образовательной и научной деятельности университета, включая системы управления обучением (LMS);
- 11. Обеспечение Интернет-трансляций в реальном режиме времени для нужд университета, городских и областных организаций;
- 12. Участие в организации закупок, внедрение, сопровождение, учет и контроль лицензионных программных средств общего пользования, используемых в учебном процессе, научной работе и в управленческой деятельности университета;
- 13. Сопровождение учебного процесса и процесса тестирования обучающихся в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ, отдела ТСО и кластере высокопроизводительных вычислений с использованием современных информационных технологий, обслуживание мультимедийных лекционных аудиторий, закрепленных за отделом ТСО;
- 14. Внедрение и развитие современных информационных технологий для процесса обучения студентов на современном уровне;
- 15. Разработка технических заданий для запросов котировок и аукционной документации по приобретению университетом средств вычислительной и оргтехники, телекоммуникационного оборудования, комплектующих для ремонта и расходных материалов;
- 16. Сбор и представление в контролирующие и вышестоящие органы статистической информации в сфере информатизации.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Управление информатизации состоит из следующих структурных звеньев:
- 3.1.1 Отдел информатизации административно-хозяйственной деятельности (ИАХД).
- 3.1.2 Отдел информатизации управления образовательной и научной деятельностью (ИУОНД).
 - 3.1.3 Отдел сопровождения электронных библиотек и Интернет-портала (СЭБиИП).
- 3.1.4 Тамбовский областной центр новых информационных технологий (ТамбовЦНИТ), включая структурные звенья:
 - Отдел централизованного технического обслуживания (ЦТО) вычислительной и оргтехники;
 - Отдел обслуживания компьютерных классов общего пользования (ОККОП)
 ТамбовЦНИТ;
 - Отдел технических средств обучения (ТСО);
 - Отдел управления лицензиями на программное обеспечение (УЛПО);
 - Отдел внедрения новой техники (ВНТ);
 - Отдел глобальных сетей;
 - Абонентский отдел;
 - Отдел беспроводных технологий;
 - Административно-технический отдел;
 - Отдел ГИС-технологий;
 - Отдел мультимедиа технологий;
 - НОЦ ТГТУ-ИСА РАН «Распределенные вычисления и компьютерные сети» в области информатики, распределенных вычислений и компьютерных сетей;
 - Инновационно-образовательный Центр космических услуг («ИО ЦКУ-Тамбов»).
 - 3.1.5 Тамбовский региональный ресурсный центр развития единой образовательной

информационной среды (ТРРЦ РЕОИС), включая структурные звенья:

- Международный образовательный центр «АРТЕСН-ТамбовГТУ» (МОЦ АРТЕСН-ТамбовГТУ);
- Испытательная лаборатория по сертификации средств и систем в сфере информатизации.
- 3.2 Схема подчиненности (Приложение 1).
- 3.3 Выписка из штатного расписания (Приложение 2)

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
	I Общие функции подразделения	
1	Формирование политики информатизации университета в	Положение об
	соответствии со стратегической программой развития	Управлении
	ТГТУ по основным направлениям деятельности	информатизации
2	Комплексное обеспечение реализации политики информатизации университета	п_п
3	Представление университета по вопросам информатизации	"_"
	при общении с внешними организациями, учреждениями и	
	контролирующими органами	
	II Функции внутренних структурных звень	
1.	Автоматизация процессов бухгалтерского учета, расчета	Положение об отделе
	заработной платы и стипендии, ведения штатного	ИАХД (Приложение 4)
	расписания, управления кадрами, учет договоров платного	
	обучения и хозрасчетной деятельности университета,	
	расчет платы за общежитие студентов и сотрудников и др.	"_"
2.	Автоматизация планирования, бюджетирования и анализа	"-"
	исполнения смет бюджетной и внебюджетной	
3.	деятельности подразделений университета	"_"
3.	Автоматизация учета и контроля закупок в соответствии с действующим законодательством	-
4.	Разработка, внедрение и сопровождение системы	11_11
''	электронного документооборота, ведение электронной	
	картотеки документов, веб-доступ к локальным актам	
	университета и основным образовательным программам	
5.	Разработка, сопровождение и развитие витрины данных	"_"
	ИАИС на портале университета для решения задач	
	управления деятельностью ВУЗа, расчета рейтинговых	
	показателей ППС и кафедр ТГТУ, функционирования	
	балльно-рейтинговой системы оценивания учебных	
	достижений студентов	
6.	Разработка, внедрение и сопровождение информационных	"_"
	подсистем типа «Личный кабинет» для обучающихся,	
	преподавателей, кафедр, институтов, факультетов	
7.	Изучение новых средств и методов решения задач	"_"
	управления деятельностью ВУЗа, внедрение и	
	использование приемлемых технологий в своей работе	

		Помуненти
		Документы регламентирующие
<u>№</u>	Перечень функций	функцию
п/п		(устав, приказ,
		распоряжения и т.д.)
8.	Настройка и эксплуатация модуля «Электронное	"_"
	взаимодействие с подведомственными учреждениями» для	
	обмена корреспонденцией с Минобрнауки РФ	
9.	Изучение информационных потоков, нормативных	Положение об отделе
	правовых актов Минобрнауки РФ в сфере управления	ИУОНД
	образовательной и научно-инновационной деятельностью	(Приложение 5)
10	университета	"_"
10.	Разработка и развитие подсистем ИАИС для управления	"-"
	учебным процессом и научной деятельностью,	
	предназначенных для информационной поддержки	
	деятельности учебно-методического управления, факультетов, институтов, кафедр, структур Департамента	
	науки, студенческого отдела кадров, военно-учетного	
	стола и др.	
11.	Анализ использования подсистем ИАИС, выявление	"_"
	потребностей подразделений, разработка и реализация	
	предложений подразделений по развитию подсистем	
	ИАИС	
12.	Статистическая обработка данных по запросам различных	"_"
	служб ТГТУ	
13.	Разработка новых подсистем ИАИС с применением	"_"
	концепции единой базы данных для использования их в	
	управлении учебным процессом и в Департаменте науки	
14.	Доработка, модернизация ранее созданных подсистем	"_"
1.5	ИАИС и их адаптация для работы в новых условиях	"_"
15.	Консультации сотрудников университета, использующих программные средства ИАИС; обучение сотрудников	· - ·
	работе с этими средства и и со обучение сотрудников	
16.	Пополнение и обновление информации об университете на	Приказ ректора «Об
10.	официальном Интернет-портале путем взаимодействия с	ответственных за
	подразделениями университета	представление данных
		для портала
		университета и сроках
		представления»,
		Положение об
		информационных
		ресурсах ТГТУ
17.	Пополнение и обновление информации о сфере	Положение об
	образования региона и сфере образования России путем	информационных
	получения данных от учреждений образования региона,	ресурсах ТГТУ
	мониторинга сети Интернет, использования руководящих и	
10	информационных материалов Минобрнауки России	11_11
18.	Пополнение и обновление информации о культурном и	"-"
	историческом наследии региона путем взаимодействия с	
	учреждениями культуры, использования средств массовой информации и т.п.	
<u> </u>	ттуормации и т.п.	

		Документы
№ π/π	Перечень функций	документы регламентирующие функцию (устав, приказ,
		распоряжения и т.д.)
19.	Пополнение и обновление информации о Тамбове и Тамбовской области посредством использования справочников, средств массовой информации и др.	n_n
20.	Подготовка информации для англо-, франко-, германоязычной составляющих портала и организация ее перевода на соответствующий язык путем взаимодействия с УМС и кафедрой иностранных языков	Приказ ректора «Об ответственных за представление данных для портала университета и сроках представления»
21.	Ведение и развитие разделов «Электронные аналоги печатных изданий» и «Электронные учебники» электронной библиотеки университета во взаимодействии с редакционно-издательским отделом ИПЦ	Приказ ректора «Об ответственных за представление данных для портала университета и сроках представления»
22.	Продвижение Интернет-версий научных и учебнометодических трудов сотрудников и преподавателей университета в ЭБС «ИС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"» путем взаимодействия с ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»	Положение об отделе СЭБиИП (Приложение 6)
23.	Администрирование официального Интернет-портала университета	"_"
24.	Копирование информационного наполнения Интернет-портала университета на резервные носители	"_"
25.	Исследование тенденций развития российских образовательных Интернет-порталов и сайтов для использования передового опыта	"_"
26.	Изучение и внедрение новых программных средств в работу структурных звеньев Управления информатизации	Положение об Управлении информатизации
27.	Разработка сценариев и логических моделей представления информации на официальном Интернет-портале университета	Положение об отделе СЭБиИП (Приложение 6)
28.	Проработка дизайна и оформления web-страниц официального Интернет-портала университета	"_"
29.	Организация взаимодействия подразделений трехуровневой системы ЦТО по послегарантийному ремонту ВТ и ОТ, монтажу ЛВС, диагностики и восстановления ПО общего назначения по заявкам подразделений университета	Положение об отделе ЦТО (Приложение 7)
30.	Комплексное обслуживание средств информатизации различной сложности и внедрение современных компьютерных систем в учебный процесс, научную деятельность и управление вузом	n_n
31.	Послегарантийный ремонт BT, ОТ и активного оборудования ЛВС	n_n

		Документы
№ п/п	Перечень функций	регламентирующие функцию (устав, приказ,
32.	Участие в организации закупок комплектующих для	распоряжения и т.д.)
32.	Участие в организации закупок комплектующих для проведения послегарантийного ремонта ВТ, ОТ и активного оборудования ЛВС, а также расходных материалов к ОТ и ВТ	-
33.	Развитие и настройка локальных вычислительных сетей, входящих в опорную сеть ТГТУ	"_"
34.	Оказание технической помощи и консультаций по ремонту ВТ и ОТ, настройке ЛВС, восстановлению ПО общего назначения подразделениям ТГТУ, находящимся на третьем (нижнем) уровне системы ЦТО	"_"
35.	Двухсменное техническое и программное обеспечение учебного процесса и процесса тестирования в классах общего пользования ТамбовЦНИТ, отдела ТСО и кластере высокопроизводительных вычислений, включая выходные и праздничные дни	Положение об отделе ОККОП (Приложение 8) Положение об отделе ТСО (Приложение 17)
36.	Техническое обслуживание и ремонт оборудования компьютерных классов общего пользования ТамбовЦНИТ, отдела ТСО; установка, сопровождение и апробация вновь внедряемых в учебную и научную практику ТГТУ лицензионных программных продуктов в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ, отдела ТСО.	"_"
37.	Оказание консультаций студентам и сотрудникам ТГТУ при работе на компьютере и организация дежурства в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ, отдела ТСО; оказание консультаций студентам, аспирантам и сотрудникам ТГТУ при выводе графических файлов на плоттере	"_"
38.	Сбор и обработка заявок от подразделений университета на вычислительную и оргтехнику	Положение об отделе ВНТ (Приложение 9)
39.	Разработка технических заданий и проведение маркетинговых исследований для запросов котировок и аукционов	"_"
40.	Исследование предложений, составление документации и участие в организации закупок оборудования для внедрения облачных технологий в ТГТУ	"_"
41.	Заключение договоров с авторизованными сервисными центрами для проведения сложных ремонтных работ, которые невозможно выполнить собственными силами	"_"
42.	Поиск, изучение и апробация современных средств информационных технологий для использования в университете	"_"
43.	Модернизация и техническое сопровождение вычислительной и оргтехники университета в соответствии с трехуровневой структурой ЦТО (верхний уровень)	"_"

№	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию
п/п	перечень функции	(устав, приказ, распоряжения и т.д.)
44.	Проведение необходимых тестовых проверок и профилактических осмотров оборудования Управления информатизации	n_n
45.	Консультации, техническая помощь и методическое руководство отделом ЦТО и другими подразделениями 2-го уровня	"_"
46.	Осуществление функций узла федеральной университетской сети RUNNet, апробирование новых и перспективных сетевых технологий. Взаимодействие с системой ЦТО 2-го уровня	Положение об отделе глобальных сетей (Приложение 10)
47.	Техническое сопровождение бесперебойного круглосуточного (включая выходные и праздничные дни) функционирования сетевого оборудования и кабельного хозяйства для обеспечения круглосуточного доступа в Интернет для всех подразделений университета	11_11
48.	Контроль структурных подразделений и сотрудников ТГТУ по выполнению ими требований Положения о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ»	Положение о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ»
49.	Взаимодействие со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ» в части системного администрирования и технического сопровождения по вопросам: — подключения к ЛВС ТГТУ имеющегося и нового оборудования; — размещения сайтов подразделений ТГТУ; — получения электронного почтового ящика (e-mail) для подразделений и сотрудников ТГТУ; — возникновения аварийных ситуаций в работе ЛВС ТГТУ; — подключения к ЛВС ТГТУ абонентов на коммерческой основе; — непосредственно касающимся работы ЛВС ТГТУ	Положение об отделе глобальных сетей (Приложение 10)
50.	Техническое сопровождение бесперебойного круглосуточного (включая выходные и праздничные дни) функционирования беспроводных сегментов опорной сети ТГТУ, предназначенных, в том числе, для резервирования волоконно-оптических линий связи	Положение об отделе беспроводных технологий (Приложение 11)
51.	Анализ новых протоколов радиосвязи и функционирующего на их базе беспроводного оборудования с целью внедрения в беспроводные сегменты опорной сети ТГТУ	"_"
52.	Поддержка и дальнейшее развитие системы персонифицированного учёта услуг Интернет сотрудниками университета	Положение об отделе глобальных сетей (Приложение 10). Положение об отделе беспроводных технологий (Приложение 11)

		Поменти могителя
		Документы
$N_{\underline{0}}$	П	регламентирующие
п/п	Перечень функций	функцию
		(устав, приказ,
		распоряжения и т.д.)
53.	Мониторинг, поддержка и дальнейшее развитие	Положение об отделе
	беспроводной сети в корпусах университета	беспроводных
		технологий
		(Приложение 11)
54.	Ведение, поддержка и дальнейшее развитие абонентской	Положение об
	базы потребителей услуг связи, сопровождение договоров	абонентском отделе
	на получение и предоставление услуг связи	(Приложение 12)
55.	Обеспечение учета потребления услуг связи для всех	"_"
	подразделений и сотрудников университета;	
	формирования справок и служебных записок о	
	компенсации услуг связи хозрасчетными подразделениями	
	и сотрудниками университета	
56.	Сопровождение всех видов договоров на получение и	"_"
	предоставление услуг связи и сопутствующих услуг;	
	контроль оплаты услуг связи и сопутствующих услуг;	
	выделение телефонных номеров и ведение их базы;	
	взаимодействие с поставщиками и потребителями услуг	
	связи	
57.	Ведение базы учета потребленных услуг Интернет	"_"
	сотрудниками университета; ведение базы учетных	
	записей сотрудников университета, осуществляющих	
	доступ в Интернет; отключение в необходимых случаях от	
	услуг связи подразделений, отдельных компьютеров и	
	сотрудников университета	
58.	Участие в процедурах закупок услуг связи	"_"
59.	Осуществление контроля структурных подразделений	"_"
	ТГТУ и сотрудников по выполнению ими приказов и	
	распоряжений администрации университета в части	
	установленных процедур оплаты и компенсации услуг	
	связи	
60.	Взаимодействие со всеми подразделениями ФГБОУ ВО	"_"
00.	«ТГТУ» в части выполнения нормативных актов ТГТУ,	_
	связанных с подключением ЛВС ТГТУ; размещением	
	сайтов подразделений ТГТУ; получением электронного	
	почтового ящика (e-mail) для подразделений и сотрудников	
	ТГТУ; выделением номерной емкости; телефонизацией	
	помещений подразделений университета	
61.	Составление и оформление годовых отчетов в сфере	Положение об
01.	информатизации ТГТУ, Управления информатизации,	
		административно-
	ТамбовЦНИТ и ТРРЦ РЕОИС	техническом отделе
62	Hydenyunopayua Haynaayayyy TETY a	(Приложение 13)
62.	Информирование подразделений ТГТУ о проводимых	<u>-</u> "
	конференциях, олимпиадах, семинарах в области	
(2)	информатизации	11 11
63.	Взаимодействие с ответственными по информатизации в	
	подразделениях ТГТУ	

		,
№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
64.	Проведение бюджетирования по разделу ЦФО «Информатизация»	"_"
65.	Составление смет по закупкам ВТ, ОТ, ПО, комплектующих и расходных материалов, подготовка экономической составляющей к технической документации для участия в конкурсах, расчет экономических показателей	Положение об административнотехническом отделе (Приложение 13)
66.	Доставка ВТ, ОТ, комплектующих и расходных материалов в подразделения ТГТУ; техническое обслуживание, эксплуатация и ремонт автомобилей служб информатизации, поддержание в надлежащем порядке гаражей	п_п
67.	Техническое сопровождение систем электропитания и кондиционирования в учебных классах и служебных помещениях ТамбовЦНИТ, МОЦ «Арtech-ТамбовГТУ», «ИО ЦКУ-Тамбов»	"_"
68.	Проведение профилактических работ в распределительных щитах электропитания ТамбовЦНИТ, МОЦ «Aptech-ТамбовГТУ», «ИО ЦКУ-Тамбов»	11_11
69.	Техническое обслуживание мотор-генераторов аварийного электропитания ТамбовЦНИТ и Управления информатизации	"_"
70.	Проведение мероприятий по использованию ГИС в учебном процессе университета: изучение, анализ новых и сопровождение используемых лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов ГИС в учебном процессе университета; размещение на Интернетпортале университета информационных ресурсов, документации и учебных материалов по программному обеспечению ГИС; проведение консультаций и оказание помощи преподавателям, студентам и сотрудникам по практическим вопросам работы с ГИС-системами	Положение об отделе ГИС-технологий (Приложение 14)
71.	Формирование и развитие инновационно-образовательной инфраструктуры использования результатов космической деятельности в интересах социально-экономического развития Тамбовской области	"_"
72.	Техническая поддержка Инновационно-образовательного Центра космических услуг «ИО ЦКУ-Тамбов»	Договор с ОАО «НПК «РЕКОД» на использование лицензионного ПО.
73.	Мониторинг сферы образования Тамбовского региона, поддержка в актуальном состоянии Интернет-версии электронного атласа образовательных ресурсов Тамбовского региона	Положение об отделе ГИС-технологий (Приложение 14)
74.	Разработка картографического материала для представления на выставках и конференциях по заявкам подразделений университета	"_"

		Документы
$N_{\underline{0}}$	Hanayayı dayıyayıy	регламентирующие
Π/Π	Перечень функций	функцию (устав, приказ,
		распоряжения и т.д.)
75.	Сбор заявок, подготовка конкурсной документации и	Положение об отделе
13.	участие в процедуре закупки новых версий лицензионного	УЛПО (Приложение 15)
	ПО; осуществление учета, управления и контроля	узито (приложение 13)
	использования приобретенного ПО	
76.	Мониторинг рынка проприетарного и свободного ПО,	"_"
	текущей политики лицензирования, подготовка	
	конкурсной документации для осуществления технической	
	поддержки используемого в университете ПО	
77.	Администрирование и поддержка серверов лицензий на	"_"
	ПО; администрирование лицензий по программе	
	DreamSpark	
78.	Управление системой ELMS, позволяющей	"_"
	аутентифицировать студентов, участвующих в программе	
	DreamSpark (MSDN AA), и представляющей им	
	возможность заказывать и загружать необходимое ПО,	
	лицензируемое в рамках программы	
79.	Тестирование и подготовка к внедрению новых версий	"_"
	сетевого ПО	
80.	Взаимодействие с подразделениями системы	"_"
	централизованного технического обслуживания, оказание	
	консультаций подразделениям университета по внедрению	
0.1	и использованию ПО	П
81.	Разработка и модернизация системы управления	Положение об отделе
	обучением (LMS), ее поддержка и консультирование персонала (студентов, преподавателей, сотрудников)	мультимедиа технологий
	персонала (студентов, преподавателей, сотрудников)	(Приложение 16)
82.	Разработка видеоматериалов, создание видеороликов по	"_"
02.	учебной и научной деятельности университета,	
83.	Обеспечение видеотрансляций в реальном режиме времени	"_"
05.	для нужд ТГТУ, городских и областных организаций	
84.	Обеспечение функционирования видео-сервера ТГТУ и	"_"
	видео-сервера tube.tambov.ru	
85.	Внедрение новых мультимедийных технологий, разработка	"_"
	информационных технологий с использованием элементов	
	виртуальной реальности для образования и культуры	
86.	Внедрение технологий многоточечных аудио/видео	"_"
	коммуникаций в реальном времени	
87.	Развитие технологий дистанционного обучения	"_"
88.	Проведение обучающих курсов для преподавателей по	"_"
	созданию учебных материалов в системе управления	
	обучением VitaLMS и использованию системы в учебном	
	процессе по технологиям смешанного и дистанционного	
	обучения	
89.	Эксплуатация мультимедийных технологий в учебном	Положение об отделе
	процессе.	ТСО (Приложение 17)

		Документы	
№		регламентирующие	
п/п	Перечень функций	функцию	
11/11		(устав, приказ,	
		распоряжения и т.д.)	
90.	Изготовление видеоматериалов, создание видеороликов	"_"	
	для учебного процесса университета, видео- и аудиозапись		
	диссертационных советов и др. мероприятий		

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление информатизации взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

	T	ı		1 00011112(01 1
№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1.	Формирование штатного расписания; установка и снятие надбавок	Финансово- экономическое управление	Служебные записки, приказы.	Начальник Управления информатизац ии
2.	Планирование и исполнение сметы расходов на информатизацию	Финансово- экономическое управление	Заявки на приобретение средств информатизац ии	Начальник Управления информатизац ии
3.	Формирование расписания учебного процесса в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ, отдела ТСО	Учебно- методическое управление	Учебные планы. Расписание занятий.	Начальник отдела обслуживания компьютерных классов общего пользования ТамбовЦНИТ, начальник отдела ТСО
4.	Организация и проведение обучения работников других подразделений работе с системой управления обучением VitaLMS	Помощник ректора по учебно-методической работе	Заявки на обучение. Расписание занятий.	Начальник отдела мультимедиа технологий
5.	Получение и обработка входящей корреспонденции для Управления информатизации,	Общий отдел делопроизводства	Входящая и исходящая корреспонденц ия	Начальник административ но- технического отдела,

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
	передача и отправка документов в почту проректоров, ректора и внешних организаций			начальник Управления информатизац ии
6.	Планирование научно- исследовательской деятельности ТамбовЦНИТ и НОЦ ТГТУ-ИСА РАН «Распределенные вычисления и компьютерные сети», проведение научных исследований, реализация исследовательских программ и проектов, проведение и участие в конференциях, семинарах различного уровня	Управление фундаментальных и прикладных исследований	Планы работ. Отчеты.	Директор ТамбовЦНИТ
7.	Представление на официальном Интернет-портале университета информации на иностранных языках	Управление международных связей	Русскоязычная информация для официального Интернетпортала.	Начальник отдела сопровождения электронных библиотек и Интернетпортала
8.	Ведение и развитие разделов «Электронные аналоги печатных изданий» и «Электронные учебники» электронной библиотеки университета	Редакционно- издательский отдел ИПЦ	Электронные образовательные ресурсы. Электронные издания.	Начальник отдела сопровождения электронных библиотек и Интернетпортала
9.	Продвижение Интернетверсий разработанных в ТГТУ научных и учебнометодических трудов в ЭБС «ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»»	ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»	Содержимое электронной библиотеки ТГТУ	Начальник отдела сопровождения электронных библиотек и Интернет- портала
10.	Представление на официальном Интернет-портале ТГТУ сведений о	Все подразделения ТГТУ	Справочная информация, направления и	Начальник отдела сопровождения

№ п/п	Функция структурного подразделения деятельности университета	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа итоги деятельности	Ответственный исполнитель электронных библиотек и Интернет-
11.	Представление на официальном Интернет-портале ТГТУ Интернетверсий научных журналов университета	Редакция журналов «Вестник ТГТУ» и «Вопросы современной науки и практики. Университет им. В.И. Вернадского»	Выпуски журналов в электронном виде (формат .pdf)	портала Начальник отдела сопровождения электронных библиотек и Интернет- портала
12.	Разработка, сопровождение и модернизация подсистем ИАИС	Все структурные подразделения университета	Заявка, служебная записка, распоряжение ректора, проректоров	Начальники отделов информатизац ии административ но-хозяйственной деятельности; информатизац ии управления образовательной и научной деятельностью
13.	Прием, регистрация и исполнение заявок на приобретение ПО, приобретение и ремонт вычислительной и оргтехники (ВТ и ОТ) и комплектующих к ним, расходных материалов;	Все структурные подразделения университета	Заявка, служебная записка, распоряжение ректора, проректоров	Начальники отделов внедрения новой техники; управления лицензиями на ПО; централизован ного технического обслуживания
14.	Сопровождение проведения мероприятий с использование ВТ и ОТ, проекционного оборудования;	Все структурные подразделения университета	Заявка, служебная записка, распоряжение ректора, проректоров	Начальник отдела централизован ного технического обслуживания
15.	Организация Интернет- трансляций;	Все структурные подразделения университета	Заявка, служебная записка,	Начальник отдела мультимедиа

	1	T	Γ	<u> </u>
№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
			распоряжение ректора, проректоров	технологий, начальник отдела ТСО
16.	Обеспечение телефонной связи (стационарной и мобильной);	Все структурные подразделения университета	Заявка, служебная записка, распоряжение ректора, проректоров	Начальник абонентского отдела
17.	Представление информации на официальном Интернет-портале университета	Все структурные подразделения университета	Заявка, служебная записка, распоряжение ректора, проректоров	Начальник отдела сопровождения электронных библиотек и Интернет- портала
18.	Взаимодействие с головной организацией информатизации Минобрнауки. Выполнение функций узла научнообразовательной сети России – RUNNet	ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»	Распоряжения, нормативные документы в области информатизации. Планы работ, отчеты.	Начальник административ но- технического отдела
19.	Осуществление технической поддержки «ИО ЦКУ-Тамбов», формирование образовательных услуг дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих использования РКД в интересах социально-экономического развития Тамбовского региона	ОАО «НПК «РЕКОД», Администрация Тамбовской области	Договор с ОАО «НПК «РЕКОД» на использование лицензионного ПО. Научные знания в области использования РКД.	Начальник отдела ГИС- технологий
20.	Эксплуатация модуля «Электронное взаимодействие с подведомственными учреждениями» для	Общий отдел делопроизводства	Входящая и исходящая корреспонденц ия	Начальник отдела информатизац ии административ

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
	обмена корреспонденцией с Минобрнауки РФ		ого документа	но- хозяйственной деятельности
21.	Осуществление технической поддержки мультимедийных аудиторий, ВТ и ОТ в корпусах A, B.	Все структурные подразделения университета в корпусах A, B.	Заявка, служебная записка, распоряжение ректора, проректоров	Начальник отдела ТСО

6 ПРАВА

Права Управления информатизации осуществляются начальником и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками подразделения.

Подразделение для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 6.1 Давать всем структурным подразделениям университета и отдельным специалистам рекомендации и указания в виде обязательных к исполнению распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления информатизации.
- 6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления информатизации.
- 6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления информатизации.
- 6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления информатизации, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 6.5 Представительствовать от имени ФГБОУ ВО «ТГТУ» по вопросам, относящимся к компетенции Управления информатизации, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления информатизации.
- 6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений ТГТУ.
- 6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.9 Подписывать финансовые документы (счета на оплату, накладные, акты выполненных работ) по вопросам, входящим в компетенцию Управления информатизации и в соответствие с утвержденной сметой расходов.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1 Руководитель и работники Управления информатизации несут ответственность за:
 - надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
 - правильность и полноту использования предоставленных данных;
 - обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
 - исполнительскую дисциплину в подразделении;
 - соблюдение действующего законодательства;
 - соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
 - последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества в подразделениях;
 - результаты деятельности подразделения, обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.
- 7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано: Начальник Управления информатизации

Касатонов И.С.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по научно-инновационной деятельности

Проректор по управлению имущественным комплексом и инфраструктурному развитию

Начальник Управления правового обеспечения и делопроизводства

Начальник Финансово-экономического управления

Начальник Управления кадровой политики

Начальник отдела менеджмента качества

Молоткова Н.В.

Муромцев Д.Ю.

Майстренко А.В.

Чистякова Л.П.

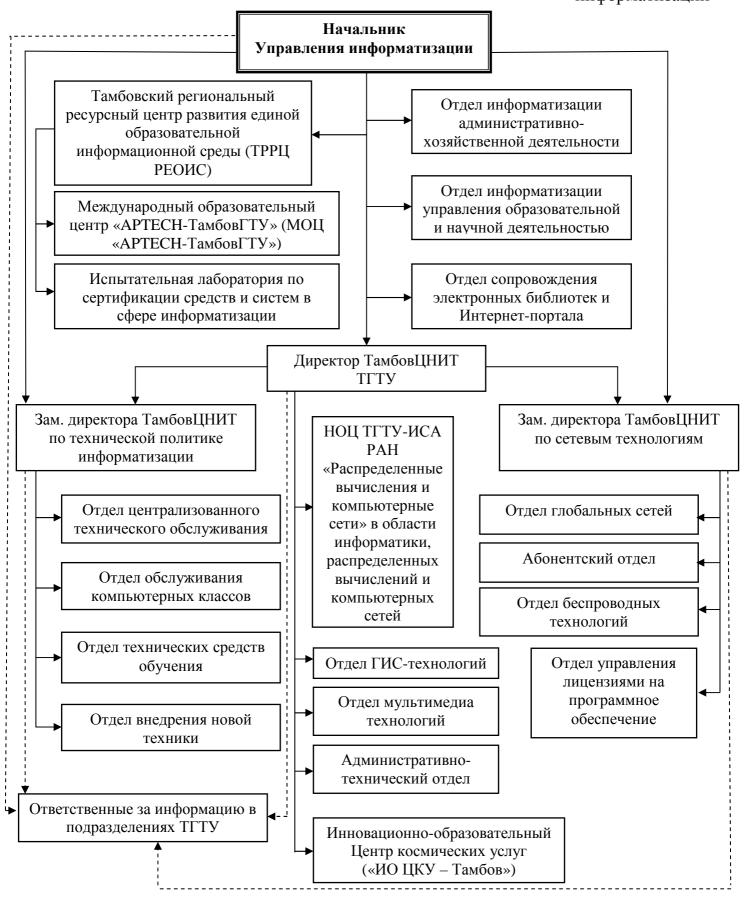
Кулюкина Т.Н.

Соколова Л.И.

Злобин Э.В.

приложения

Приложение № 1 к Положению об Управлении информатизации



Приложение № 2 к Положению об Управлении информатизации

	T	
№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц
1.	Начальник Управления	1
1.	Отдел информатизации административно-хозяйственной деятельност	и
2.	Начальник отдела	1
3.	Ведущий программист	1,5
4.	Программист 1-й категории	4
	тдел информатизации управления образовательной и научной деятельно	остью Остью
5.	Начальник отдела	1
6.	Программист 1-й категории	2,5
	Отдел сопровождения электронных библиотек и Интернет-портала	
7.	Начальник отдела	1
8.	Программист 1-й категории	3
9.	Программист 2-й категории	0,5
· ·	ТамбовЦНИТ	0,5
10.	Директор ТамбовЦНИТ	1
11.	Заместитель директора ТамбовЦНИТ по технической политике	1
12.	информатизации	1
	Заместитель директора ТамбовЦНИТ по сетевым технологиям Отдел централизованного технического обслуживания вычислительной	1
13.		и оргтехники
	Начальник отдела	2
14.	Ведущий электроник	2
15.	Ведущий программист	2
16.	Электроник 1-й категории	4
17.	Программист 1-й категории	1
18.	Программист 2-й категории	0,5
19.	Техник 1-й категории	1
20.	Техник 2-й категории	1
	Отдел обслуживания компьютерных классов ТамбовЦНИТ	
21.	Начальник отдела	1
22. 23.	Электроник 1-й категории	2
23.	Программист 1-й категории	1
24.	Программист 2-й категории	2
25.	Техник 1-й категории	3,5
	Отдел управления лицензиями на программное обеспечение	
26.	Начальник отдела	1
27.	Ведущий электроник	1
28.	Программист 1-й категории	1
	Отдел внедрения новой техники	
29.	Начальник отдела	1
30.	Электроник 1-й категории	2
	. •	

31.	Экономист 1-й категории	1
	Отдел глобальных сетей ТамбовЦНИТ	1
32.	Начальник отдела	1
33.	Ведущий электроник	1
34.	Ведущий программист	1
35.	Программист 1-й категории	1,5
36.	Программист 2-й категории	0,5
37.	Техник 1-й категории	1,5
	Абонентский отдел	,
38.	Начальник отдела	1
39.	Программист 1-й категории	1
40.	Электроник 1-й категории	1
41.	Ведущий инженер	1
	Отдел беспроводных технологий	
42.	Начальник отдела	1
43.	Ведущий электроник	1
44.	Электроник 1-й категории	1
45.	Программист 1-й категории	0,5
46.	Электроник 2-й категории	1,5
47.	Техник 1-й категории	1,5
	Административно-технический отдел	_,
48.	Ведущий программист	1
49.	Ведущий экономист	1
50.	Электроник 2-й категории	1
51.	Техник 1-й категории	1
52.	Техник 2-й категории	0,5
	Отдел мультимедиа технологий	,
53.	Начальник отдела	1
54.	Ведущий программист	1
55.	Ведущий электроник	1
56.	Электроник 1-й категории	0,5
57.	Программист 1-й категории	2
58.	Программист 2-й категории	0,5
	Отдел ГИС-технологий	,
59.	Начальник отдела	1
60.	Программист 1-й категории	2
	Отдел технических средств обучения (ТСО)	
61.	Начальник отдела	1
62.	Зав.лабораториями	1
63.	Ведущий электроник	1
64.	Инженер 1 категории	1
65.	Инженер	0,5
66.	Техник 1 категории	1
67.	Лаборант	0,5

Приложение № 3 к Положению об Управлении информатизации

$N_{\underline{0}}$	Начальник отдела	Ведущий	Ведущий	Ведущий	Программист	Программист	Программист	Программист
функции	информатизации	программист	программист	программист	1-й категории	1-й категории	1-й категории	1-й категории
ИЗ	административно-							
раздела	хозяйственной							
4.1	деятельности							
1	P	ОУ			У			У
2	P		ОУ				У	
3	P			ОУ		У		
4	PO	У				У	У	У
5	P			ОУ	У			
6	PO		У	У		У		
7	PO	У			У		У	
8	P		ОУ					У

No	Начальник отдела	Программист	Программист	Программист	Программист	Программист
функции	информатизации	1-й категории				
из раздела	управления					
4.1	образовательной и					
	научной					
	деятельностью					
9	P	О	У			У
10	PO	У	У	У	У	У
11	P		ОУ	У		
12	P	ОУ				У
13	PO	У	У	У	У	У
14	PO	У		У	У	
15	P	ОУ			У	

№	Начальник отдела	Программист	Программист	Программист	Программист	Программист
функции	сопровождения	1-й категории	1-й категории	1-й категории	2-й категории	2-й категории
из раздела	электронных					
4.1	библиотек и					
	Интернет-портала					
16	PO	У		У		У
17	P	ОУ	У		У	
18	P		ОУ	У		
19	P	У		ОУ		
20	P		ОУ			У
21	P	ОУ			У	
22	PO				У	
23	P			ОУ		
24	P				ОУ	
25	PO					У
26	PO		У			
27	P	У		ОУ		
28	P		ОУ			У

No	Начальник отдела	Ведущий	Ведущий	Электроник 1-й	Программист	Программист	Техник 1-й	Техник 2-й
функции	централизованног	электроник	программист	категории	1-й категории	2-й категории	категории	категории
ИЗ	о технического							
раздела	обслуживания							
4.1	(ОТД)							
	вычислительной и							
	оргтехники							
29	PO	У	У		У	У	У	
30	P	ОУ		У			У	У
31	P	У		ОУ			У	У
32	PO	У					У	
33	P		У	У	ОУ	У		
34	P		ОУ	У		У		У

№	Начальник отдела	Электроник	Электроник	Программист	Программист	Программист	Техник 1-й	Техник 1-й
функции	обслуживания	1-й категории	1-й категории	1-й категории	2-й категории	2-й категории	категории	категории
из раздела	компьютерных							
4.1	классов общего							
	пользования							
	ТамбовЦНИТ							
35	P	ОУ	У	У	У	У	У	У
36	Р	У	ОУ	У	У	У	У	У
37	Р	У	У	ОУ	У	У	У	У

No	Начальник отдела	Электроник	Электроник	Экономист 1-й
функции	внедрения новой	1-й категории	1-й категории	категории
из раздела	техники			
4.1				
38	PO	У		
39	PO		У	У
40	Р	У		ОУ
41	PO			У
42	P	ОУ	У	
43	PO	У	У	
44	P	У	ОУ	
45	PO	У	У	

№	Начальник	Ведущий	Ведущий	Ведущий	Электроник 1-й	Программист	Программист	Программист
функции	отдела	электроник	электроник	программист	категории	1-й категории	1-й категории	2-й категории
из раздела	глобальных							
4.1	сетей							
46	PO	У	У	У	У	У	У	У
47	P	ОУ	У	У	У	У	У	У
48	P	У	ОУ	У				
49	PO	У	У	У	У	У	У	У

No	Начальник	Ведущий	Электроник	Электроник	Программист	Электроник	Электроник
функции	отдела	электроник	1-й категории	1-й категории	1-й категории	2-й категории	2-й категории
из раздела	беспроводных						
4.1	технологий						
50	PO	У	У	У	У	У	У
51	P	ОУ	У		У		
52	P		ОУ	У	У		
53	PO	У	У	У	У	У	У

No	Начальник	Программист	Электроник	Ведущий
функции	абонентского	1-й категории	1-й категории	инженер
из раздела	отдела			
4.1				
54	PO	У		У
55	PO	У	У	
56	P		У	ОУ
57	P	ОУ	У	
58	PO			У
59	Р	У	ОУ	У
60	PO	У	У	У

No	Начальник	Ведущий	Ведущий	Электроник	Электроник	Электроник	Техник 1-й	Техник 1-й	Техник 2-й
функции	администр	программист	экономист	1-й категории	1-й категории	2-й категории	категории	категории	категории
из раздела	ативно-								
4.1	техническо								
	го отдела								
61	P	ОУ	У				У		
62	P	ОУ						У	
63	P	ОУ		У		У			У
64	P		ОУ		У				
65	P	У	ОУ	У	У				

66	PO				У	У	У	У
67	PO		У			У	У	У
68	P		ОУ	У			У	
69	PO			У	У	У		У

№	Начальник отдела	Программист	Программист	Техник 1-й
функции	ГИС-технологий	1-й категории	1-й категории	категории
из раздела				
4.1				
70	PO	У	У	У
71	PO	У	У	
72	P	ОУ	У	У
73	PO	ОУ	У	
74	P		ОУ	У

No	Начальник отдела	Ведущий	Программист	Техник 2-й
функции	управления	электроник	1-й категории	категории
из раздела	лицензиями на			
4.1	программное			
	обеспечение			
75	PO		У	У
76	PO	У	У	
77	P	ОУ	У	У
78	P	У	ОУ	
79	P		ОУ	У
80	PO	У	У	У

No	Начальник	Ведущий	Ведущий	Электроник	Программист	Программист	Программ	Программ	Программ
функции	отдела	программист	электроник	1-й категории	1-й категории	1-й категории	ист 1-й	ист 2-й	ист 2-й
из раздела	мультимедиа						категории	категории	категории
4.1	технологий								
81	PO	У			У	У	У	У	

82	P	ОУ	У				У		
83	P		ОУ					У	У
84	PO	У	У			У			
85	PO			У	У		У		У
86	P	ОУ		У				У	
87	PO	У	У		У	У			
88	P		ОУ	У	У	У			

$N_{\underline{0}}$	Начальник	Зав.лаборато	Ведущий	Инженер 1-й	Инженер	Техник 1-й	Лаборант
функции	отдела	риями	электроник	категории		категории	
из раздела	технических						
4.1	средств						
	обучения						
35	P	У			У	У	У
36	P	ОУ	У	У			У
37	P		ОУ		У		
89	P	У	ОУ			У	
90	PO			У	У		У

Положению об Управлении информатизации

Положение об отделе информатизации административно-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

- 1.1 Отдел информатизации административно-хозяйственной деятельности является подразделением Управления информатизации.
- 1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется положением об Управлении информатизации.

2. Цели работы отдела

Отдел образован с целью разработки и сопровождения программных продуктов, необходимых для работы административно-хозяйственных подразделений университета. Отдел осуществляет разработку, внедрение, апробирование и экспертизу программных средств информатизации организационной деятельности с использованием концепции единой базы данных.

3. Залачи отлела

- 3.1. Автоматизация бухгалтерского учета в университете. Данное направление включает в себя следующие разделы:
 - учет движения безналичных средств;
 - учет движения наличных средств;
 - расчеты с дебиторами и кредиторами;
 - расчеты с подотчетными лицами;
 - учет движения товарно-материальных ценностей;
 - учет движения основных фондов;
 - налоговый учет;
 - текущая и ежеквартальная отчетность.

Автоматизация бухгалтерского учета в университете предполагает включение и участие всей администрации университета, построение системы разграничения доступа при работе в системе, а также построение единого комплекса бухучета университета.

- 3.2. Автоматизация расчета заработной платы сотрудников университета. Данное направление включает в себя:
- автоматизацию выдачи сведений в налоговую инспекцию на магнитных носителях по совместителям и основным сотрудникам университета;
- автоматизацию подготовки анкетных данных и индивидуальных сведений о застрахованных сотрудниках и совместителях университета для Пенсионного фонда;
 - формирование сведений в электронном виде по листам нетрудоспособности.

При расчете заработной платы и налоговых отчислений поддерживается технология, объединяющая все подразделения в единый комплекс с учетом общего совокупного дохода каждого сотрудника.

- 3.3. Автоматизация ведения штатного расписания для планово-финансового управления университета. Данное направление включает в себя также автоматизацию подготовки приказов на компенсации и изменения окладов.
 - 3.4. Автоматизация управления кадрами в университете.
- 3.5. Автоматизация планирования, бюджетирования и анализа исполнения смет бюджетной и внебюджетной деятельности университета.
 - 3.6. Автоматизация учета и контроля закупок в соответствии с законом 44-Ф3.
 - 3.7. Разработка, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота.
 - 3.8. Ведение электронной картотеки документов.
- 3.9. Разработка и сопровождение сайта «Витрина данных» ИАИС для решения задач управления деятельностью ВУЗа.
- 3.10. Консультационная помощь подразделениям административного блока и других заинтересованных подразделений и структур.
- 3.11. Изучение новых средств и методов решения задач управления деятельностью ВУЗа, внедрение и использование приемлемых в своей работе.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе информатизации управления образовательной и научной деятельностью

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информатизации управления образовательной и научной деятельностью является структурным подразделением Управления информатизации.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется положением об Управлении информатизации.

2. Цели работы отдела

Отдел образован для разработки, внедрения и сопровождения сетевых технологий информатизации управления образовательной и научной деятельностью, развития программного обеспечения соответствующих подсистем интегрированной автоматизированной информационной системы (ИАИС) управления университетом.

3. Задачи отдела

- 1. Изучение информационных потоков управления образовательной и научной деятельностью.
- 2. Изучение нормативных правовых актов Минобрнауки РФ в сфере управления образовательной и научной деятельностью университета.
- 3. Разработка и развитие подсистем ИАИС для управления учебным процессом и научной деятельностью, предназначенных для информационной поддержки деятельности учебнометодического управления, деканатов, кафедр, структур Департамента науки, студенческого отдела кадров, военно-учетного стола и др.

На текущий момент разработаны, внедрены и находятся на обслуживании отдела подсистемы:

- учебные планы;
- контингент студентов;
- приказы;
- сессия;
- аспирантура;
- студенческий отдел кадров;
- военно-учетный стол;
- расписание учебных занятий;
- стипендия.
- 4. Анализ использования подсистем ИАИС, выявление потребностей подразделений, разработка и реализация предложений подразделений по развитию подсистем ИАИС.
 - 5. Статистическая обработка данных по запросам различных служб ТГТУ.
- 6. Разработка новых подсистем с применением концепции единой базы данных для использования их в управлении учебным процессом и в Департаменте науки:
 - учет фундаментальных и прикладных исследований;
 - учет инновационной деятельности;
 - виртуальные кабинеты кафедры, преподавателя, студента;
 - другие работы по заданиям служб образовательной и научно-инновационной деятельности.
- 7. Доработка, модернизация ранее созданных подсистем и адаптация их для работы в новых условиях.
- 8. Консультации сотрудников университета, использующих разработанные отделом программные средства. Обучение сотрудников работе с этими средствами.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе сопровождения электронных библиотек и Интернет-портала

1. Общие положения

- 1.1. Отдел сопровождения электронных библиотек и Интернет-портала является структурным подразделением Управления информатизации.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Положением об Управлении информатизации.

2. Цели работы отдела

- 2.1. Поддержание информационного наполнения Интернет-портала ФГБОУ ВО «ТГТУ» http://www.tstu.ru в актуализированном состоянии.
- 2.2. Удовлетворение потребности университета в Интернет-версиях учебно-методической литературы.

3. Задачи отдела

- 3.1. Пополнение и обновление информации о ФГБОУ ВО «ТГТУ» на Интернет-портале университета путем взаимодействия с подразделениями университета.
- 3.2. Пополнение и обновление информации о сфере образования региона и сфере образования России путем получения данных от учреждений образования региона, мониторинга сети Интернет, использования руководящих и информационных материалов Минобрнауки России.
- 3.3. Пополнение и обновление информации о культурном и историческом наследии региона путем: взаимодействия с учреждениями культуры, использования средств массовой информации и т.п.
- 3.4. Пополнение и обновление информации о Тамбове и Тамбовской области посредством использования справочников, средств массовой информации и др.
- 3.5. Подготовка информации для англо-, франко-, германоязычной составляющих портала и организация ее перевода на соответствующий язык путем взаимодействия с УМС и кафедрой иностранных языков.
- 3.6. Ведение и развитие разделов «Электронные аналоги печатных изданий» и «Электронные учебники» электронной библиотеки университета во взаимодействии с редакционно-издательским отделом ИПЦ.
- 3.7. Продвижение Интернет-версий научных и учебно-методических трудов сотрудников и преподавателей университета в ЭБС «ИС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"» путем взаимодействия с ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика».
 - 3.8. Взаимодействие с рабочей группой по модернизации Интернет-портала университета.
 - 3.9. Администрирование портала (совместно с Отделом глобальных сетей).
- 3.10. Копирование информационного наполнения Интернет-портала университета на резервные носители.
- 3.11. Исследование тенденций развития российских образовательных Интернет-порталов и сайтов для использования передового опыта в деятельности отдела.
 - 3.12. Изучение и внедрение новых программных средств в работу отдела.
 - 3.13. Разработка сценариев и логических моделей представления информации на портале.
 - 3.14. Проработка дизайна и оформления web-страниц портала.
- 3.15. Составление отчетов, заявок, документов, определяющих взаимоотношения отдела с подразделениями ТГТУ и другими организациями.
 - 3.16. Профилактика оборудования, поддержка операционных систем ПК отдела.

4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

Положению об Управлении информатизации

Положение об отделе централизованного технического обслуживания (ЦТО) вычислительной и оргтехники ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел ЦТО является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации, о Тамбовском областном центре новых информационных технологий и о централизованном техническом обслуживании.

2. Цели работы отдела

Отдел образован с целью организации функционирования второго (универсального) уровня трёхуровневой системы централизованного технического обслуживания (ЦТО) вычислительной и оргтехники (ВТ и ОТ), телекоммуникационной инфраструктуры и сопровождения программного обеспечения общего назначения в подразделениях университета (уч. корпуса А, Б, Г, Д, Е, Л).

3. Задачи отдела

- 3.1. Организация взаимодействия отделов трёхуровневой системы ЦТО по послегарантийному ремонту ВТ и ОТ, настройке ЛВС, диагностики и восстановления ПО общего назначения по заявкам подразделений ТГТУ.
- 3.2. Комплексное обслуживание средств информатизации различной сложности и внедрение современных компьютерных систем в учебный процесс, научную деятельность и управление вуза.
 - 3.3. Послегарантийный ремонт ВТ, ОТ и активного оборудования ЛВС.
- 3.4. Организация закупок комплектующих для проведения послегарантийного ремонта BT, ОТ и активного оборудования ЛВС, а также расходных материалов к ОТ.
- 3.5. Заключение договоров с авторизованными сервисными центрами для проведения сложных ремонтных работ, которые невозможно выполнить силами отдела ЦТО.
 - 3.6. Развитие и настройка локальных вычислительных сетей, входящих в опорную сеть вуза.
- 3.7. Оказание технической помощи и консультаций по ремонту ВТ и ОТ, настройке ЛВС, восстановления ПО общего назначения подразделениям ТГТУ, находящимся на третьем (нижнем) уровне системы ЦТО.

4. Порядок взаимодействия трёхуровневой системы службы ЦТО с подразделениями университета:

- 4.1. На третьем, нижнем, уровне послегарантийный ремонт, техническое обслуживание компьютерной техники, сетей и сопровождение ПО в подразделениях ТГТУ проводят непосредственно сотрудники подразделений.
- 4.2. При выходе из строя техники, ЛВС или ПО сотрудники подразделения собственными силами проводят диагностику с целью локализации неисправности и производство работ по восстановлению работоспособности.
- 4.3. Если сотрудникам подразделения не удаётся выявить неисправность и произвести ремонт техники, ЛВС или восстановление ПО, то руководитель подразделения или ответственный по информатизации обращается на второй (универсальный) уровень централизованной службы в группы отдела ЦТО данного корпуса университета.
 - 4.4. Корпусные группы отдела ЦТО:
 - учебный корпус Г группа отдела ЦТО т.63-20-07;
 - учебный корпус Л отдел ЦТО т.63-07-61;
 - учебный корпус Д,Е группа отдела ЦТО т.63-60-78.
 - учебный корпус A, Б (отдел TCO) т.63-04-28.
- 4.5. Кроме отдела ЦТО в трёхуровневой системе централизованного технического обслуживания на втором уровне участвуют:
 - учебный корпус С каф. УКиС
 т.63-43-57;
- 4.6. Первый специализированный уровень ЦТО университета вступает в действие, если устранение неисправности силами ЦТО корпуса невозможно. На данном уровне сосредоточены высококвалифицированные специалисты узкого профиля, оснащенные необходимым оборудованием. Они решают поступающие проблемы самостоятельно либо с привлечением внешних организаций.

5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Деятельность начальника и сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями. Деятельность отдела в корпусах « Γ », и «Д»/«E» координируют два заместителя начальника отдела.

Положение об отделе обслуживания компьютерных классов общего пользования ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел сопровождения учебного процесса в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации и о Тамбовском областном центре новых информационных технологий.

2. Цели работы отдела

Отдел образован с целью сопровождения учебного процесса в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ и кластере высокопроизводительных вычислений с использованием новых информационных технологий.

3. Задачи отдела

- 3.1. Двухсменное техническое и программное обеспечение учебного процесса в классах общего пользования ТамбовЦНИТ и кластере высокопроизводительных вычислений, включая выходные и праздничные дни.
- 3.2. Техническое обслуживание и ремонт оборудования компьютерных классов общего пользования ТамбовЦНИТ.
- 3.3. Установка, сопровождение и апробация вновь внедряемых в учебную и научную практику ТГТУ лицензионных программных продуктов в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ.
- 3.4. Оказание консультаций студентам и сотрудникам ТГТУ при работе на компьютере и организация дежурства в компьютерных классах общего пользования ТамбовЦНИТ.
- 3.5. Оказание консультаций студентам, аспирантам и сотрудникам ТГТУ при выводе графических файлов на плоттере.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе внедрения новой техники ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ТамбовЦНИТ ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации, о Тамбовском областном центре новых информационных технологий и положением о системе централизованного технического обслуживания (ЦТО).

2. Отдел образован с целью:

- 2.1. Внедрения и развития современных информационных технологий для процесса обучения студентов на современном уровне.
- 2.2. Обеспечения разработки технических заданий для запросов котировок и аукционной документации по приобретению университетом средств вычислительной и оргтехники (ВТ и ОТ).
- 2.3. Консультации и методического руководства отделом ЦТО в части приобретения и использования ВТ и ОТ.

3. Задачи отдела:

- 3.1. Сбор и обработка заявок от подразделений университета на вычислительную и оргтехнику.
- 3.2. Разработка технических заданий и проведение маркетинговых исследований для запросов котировок и аукционной документации.
- 3.3. Исследование предложений и составление документации для закупок технического обеспечения облачных технологий ТГТУ.
 - 3.4. Приобретение и внедрение нового оборудования средств информатизации.
- 3.5. Модернизация и техническое сопровождение вычислительной и оргтехники университета в соответствии с трёхуровневой структурой ЦТО (верхний уровень).
- 3.6. Проведение необходимых тестовых проверок и профилактических осмотров оборудования Управления информатизации ТамбовЦНИТ.
- 3.7. Консультации, техническая помощь и методическое руководство отделом ЦТО (второй уровень).
- 3.8. Выбор, подготовка технической документации и организация закупок оборудования для внедрения облачных технологий в ТГТУ.

4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе глобальных сетей ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел глобальных сетей ТамбовЦНИТ является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2. Отдел глобальных сетей ТамбовЦНИТ в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации, о Тамбовском областном центре новых информационных технологий, о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».

2. Цели работы отдела

Целью деятельности отдела является поддержка круглосуточной работы локальной вычислительной сети (ЛВС) ТГТУ и обеспечение доступа университета к сети Интернет.

3. Задачи отдела

- 3.1. Осуществление функций узла федеральной университетской сети RUNNet, апробирование новых и перспективных сетевых технологий.
 - 3.2. Обеспечение:
 - круглосуточного доступа в Интернет для всех подразделений университета;
- круглосуточной поддержки почтового сервиса подразделений (SMTP, POP3, IMAP, WEB-MAIL);
- работы виртуальных и облачных www-серверов подразделений университета, размещённых на площадках ЛВС ТГТУ;
 - поддержки общесетевых служб (DNS, RADIUS, LDAP и т.д.);
- получения IP-номеров для нужд университета и их распределения по службам поддержки сетей корпусов, а в необходимых случаях непосредственно по подразделениям;
 - получения и регистрации доменных имён для университета;
- контроля и учёта работы подразделений университета в ЛВС ТГТУ в соответствии с действующими правилами и методиками;
- отключения в необходимых случаях выхода в Интернет подразделений и отдельных компьютеров;
- координации с внешними структурами и подразделениями университета в части обеспечения работоспособности опорной волоконно-оптической сети университета и кабельного хозяйства в корпусе по ул. Ленинградская, 1;
- взаимодействия с внешними структурами в части обеспечения работоспособности выхода сетей вуза во внешний мир органами управления сетей, организациями, предоставляющими каналы связи и т.п.,
 - разработки проектов развития внешней коннективности ЛВС ТГТУ;
- взаимодействия с Абонентским отделом по функциям, касающимся обслуживания абонентов;
- правовой основы (оформление лицензий и других разрешительных документов), необходимой для работы университета, как Интернет сервис провайдера;
 - подготовки документации и производство строительства сооружений связи;
 - консультирования абонентов, подключенных к ЛВС ТГТУ;
 - функций ЦТО в части своей компетентности.
- 3.3. Осуществление контроля структурных подразделений ТГТУ по выполнению ими требований Положения о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.4. Выдача структурным подразделениям ТГТУ и ответственным за информатизацию обязательных для исполнения указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с положением о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.5. Формирование запросов и обработка полученных от структурных подразделений ТГТУ сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности по зонам ответственности отдела согласно положению о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.6. Ведение переписки с организациями (регистраторами различного уровня) по вопросам работы сети.
- 3.7. Представление в установленном порядке университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 3.8. Координация работы Абонентского отдела по услугам, способам подключения, тарифным планам и другими вопросам, связанными с обслуживанием абонентов ЛВС ТГТУ.
- 3.9. Взаимодействие со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ» в части системного администрирования и технического сопровождения по вопросам:
 - подключения к ЛВС ТГТУ имеющегося и нового оборудования;
 - размещения сайтов подразделений ТГТУ;
- получения электронного почтового ящика (e-mail) для подразделений и сотрудников ТГТУ;
 - возникновения аварийных ситуаций в работе ЛВС ТГТУ;
 - подключения к ЛВС ТГТУ абонентов на коммерческой основе;
 - непосредственно касающихся работы ЛВС ТГТУ.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе беспроводных технологий ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел беспроводных технологий ТамбовЦНИТ является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2. Отдел беспроводных технологий ТамбовЦНИТ в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации, о Тамбовском областном центре новых информационных технологий, о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».

2. Цели работы отдела

Отдел беспроводных технологий ТамбовЦНИТ образован с целью технического обеспечения сетевых информационных технологий в учебном процессе, научно-инновационной деятельности, управлении вузом и хоздоговорной работе, развития технологии Wi-Fi и др.

3. Задачи отдела

- 3.1. Техническое сопровождение бесперебойного круглосуточного (включая выходные и праздничные дни) функционирования сетевого оборудования и кабельного хозяйства участка ЛВС ТГТУ на территории университетского городка, включая корпуса А, Б, Д, Е.
- 3.2. Техническое сопровождение бесперебойного круглосуточного (включая выходные и праздничные дни) функционирования беспроводных сегментов опорной сети ТГТУ, предназначенных, в том числе для резервирования волоконно-оптических линий связи.
- 3.3. Выполнение функций узла университетской сети корпусов А, Б, Д, Е; апробация новых и перспективных сетевых технологий.

3.4. Обеспечение:

- доступа в ЛВС ТГТУ для подразделений университета корпусов А, Б, Д, Е;
- поддержки почтового сервиса подразделений (SMTP, POP3, IMAP, WEB-MAIL) корпусов A, Б, Д, Е;
- получения в отделе глобальных сетей IP-номеров для корпусов A, Б, Д, Е университета и их распределение по подразделениям;
- контроля и учёта работы подразделений университета в ЛВС ТГТУ в соответствии с действующими правилами и методиками;
- отключения в необходимых случаях выхода в Интернет подразделений и отдельных компьютеров;
- взаимодействия с внешними структурами в части обеспечения университета ресурсами радиочастотного спектра;
- взаимодействия с Абонентским отделом по функциям, касающимся обслуживания абонентов корпусов A, Б, Д, Е;
- правовой основы (оформление необходимых разрешений в части использования радиочастотного спектра и других разрешительных документов), необходимой для работы беспроводных средств связи университета;
 - подготовки документации и производства строительство сооружений связи;
 - развития кабельного хозяйства корпусов А, Б, Д, Е;
 - консультирования абонентов, подключенных к ЛВС ТГТУ в корпусах А, Б, Д, Е;
 - функции ЦТО в части своей компетентности.
- 3.5. Осуществление контроля структурных подразделений ТГТУ корпусов А, Б, Д, Е по выполнению ими требований Положения о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.6. Выдача структурным подразделениям ТГТУ корпусов А, Б, Д, Е и ответственным за информатизацию обязательных для исполнения указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с положением о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.7. Формирование запросов и обработка полученных от структурных подразделений ТГТУ корпусов А, Б, Д, Е сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности по зонам ответственности отдела согласно положению о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.8. Представление в установленном порядке университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 3.9. Координация работы Абонентского отдела по услугам, способам подключения,

тарифным планам и другими вопросам, связанными с обслуживанием абонентов беспроводной сети ТГТУ.

- 3.10. Взаимодействие со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ» по вопросам:
 - подключения к ЛВС ТГТУ корпусов А, Б, Д, Е имеющегося и нового оборудования;
- получения электронного почтового ящика (e-mail) для подразделений и сотрудников ТГТУ корпусов A, Б, Д, Е;
 - возникновения аварийных ситуаций в работе ЛВС ТГТУ корпусов А, Б, Д, Е;
 - подключения к ЛВС университета абонентов корпусов А, Б, Д, Е.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положению об Управлении информатизации

Положение об абонентском отделе ТамбовЦНИТ

1. Обшие положения

- 1.1. Абонентский отдел является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2. Абонентский отдел ТамбовЦНИТ в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации, о Тамбовском областном центре новых информационных технологий, о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».

2. Цели работы отдела

Целью работы отдела является осуществление сопровождения договоров вуза по деятельности в области связи, учет потребления услуг связи, контроль оплаты услуг связи, взаимодействие с операторами связи.

3. Задачи отдела

- 3.1. Абонентский отдел выполняет функции по ведению абонентской базы потребителей услуг связи, сопровождению договоров на получение и предоставление услуг связи.
 - 3.2. Отдел обеспечивает:
 - учет потребления услуг связи для всех подразделений и сотрудников университета;
- формирование справок и служебных записок о компенсации услуг связи хозрасчетными подразделениями и сотрудниками университета;
- сопровождение всех видов договоров на получение и предоставление услуг связи и сопутствующих услуг;
 - контроль оплаты услуг связи и сопутствующих услуг;
 - выделение телефонных номеров и ведение их базы;
 - взаимодействие с поставщиками и потребителями услуг связи;
 - ведение базы учета услуг Интернет сотрудниками университета;
- ведение базы учётных записей сотрудников университета, осуществляющих доступ в Интернет;
- отключение в необходимых случаях от услуг связи подразделений, отдельных компьютеров и сотрудников университета;
- взаимодействие с отделом глобальных сетей, отделом беспроводных технологий по функциям, касающимся обслуживания абонентов;
 - предоставление необходимой информации для проведения процедур закупок услуг связи;
 - ведение хоздоговорной деятельности в части оказания услуг связи.
- 3.3. Осуществление контроля структурных подразделений ТГТУ и сотрудников по выполнению ими требований Положения о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ», приказов и распоряжений администрации университета в части установленных процедур оплаты и компенсации услуг связи.
- 3.4. Выдача структурным подразделениям ТГТУ и ответственным за информатизацию обязательных для исполнения указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с положением о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 3.5. Формирование запросов и обработка полученных от структурных подразделений ТГТУ сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности по зонам ответственности отдела согласно положению о компьютерной сети ФГБОУ ВО «ТГТУ».
 - 3.6. Ведение переписки с организациями по вопросам услуг связи.
- 3.7. Представление в установленном порядке университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.8. Исполнение указаний отдела глобальных сетей и отдела беспроводных технологий в части услуг, способов подключения, тарифных планов и другим вопросам, связанным с обслуживанием абонентов ЛВС университета.
- 3.9. Взаимодействие со всеми подразделениями вуза в части выполнения локальных нормативных актов, связанных с:
 - подключением ЛВС ТГТУ;
 - размещением сайтов подразделений ТГТУ;
 - получением электронного почтового ящика (e-mail) для подразделений и сотрудников вуза;
 - выделением номерной емкости; телефонизацией помещений подразделений университета.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положению об Управлении информатизации

Положение об административно-техническом отделе ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Административно-технический отдел является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации и о Тамбовском областном центре новых информационных технологий.

2. Цели работы отдела

- 2.1. Ведение электронного и бумажного документооборота.
- 2.2. Осуществление сбора информации, оформление документации по г/б работам и готовых отчетов.
- 2.3. Ведение статистической отчетности по установленным формам и представление ее в вышестоящие и другие организации в установленные сроки.
- 2.4. Техническое сопровождение систем электропитания и кондиционирования в учебных классах и служебных помещениях ТамбовЦНИТ, МОЦ «АРТЕСН-ТамбовГТУ», ИО «ЦКУ-Тамбов».
- 2.5. Выполнение технических заданий по изготовлению нестандартного оборудования или отдельных электромеханических узлов согласно заявок подразделений управления информатизации ТГТУ.

3. Задачи отдела

- 3.1. Сбор информации, оформление документации по г/б работам и отчетам ТамбовЦНИТ.
- 3.2. Составление и оформление годовых отчетов в сфере информатизации ТГТУ, Управления информатизации и ТамбовЦНИТ.
- 3.3. Информирование подразделений ТГТУ о проводимых конференциях, олимпиадах, семинарах в области информатизации.
 - 3.4. Корректировка штатного расписания подразделений управления информатизации ТГТУ.
- 3.5. Ведение табельного учета, составление графиков отпусков и сменности, дежурств в выходные и праздничные дни сотрудников подразделений управления информатизации ТГТУ.
 - 3.6. Взаимодействие с ответственными по информатизации в подразделениях ТГТУ.
 - 3.7. Проведение бюджетирования по разделу ЦФО «Информатизация».
 - 3.8. Учет фактических и плановых затрат по ведению г/б деятельности ТамбовЦНИТ.
- 3.9. Составление смет по закупкам BT, OT, ПО, комплектующих и расходных материалов, подготовка экономической составляющей к технической документации для участия в конкурсах, расчет экономических показателей.
 - 3.10. Составление плановых и фактических смет затрат.
 - 3.11. Оформление путевых листов на автомобили ТамбовЦНИТ.
 - 3.12. Ведение учета основных средств, товарно-материальных ценностей.
 - 3.13. Контроль за движением основных средств и других материальных ценностей.
- 3.14. Приходование основных средств и материалов, их учет и списание, отчетность перед бухгалтерией ТГТУ.
- 3.15. Обеспечение подразделений управления информатизации ТГТУ необходимыми материалами для осуществления их деятельности.
- 3.16. Техническое обслуживание, эксплуатация и ремонт автомобилей, поддержание в надлежащем порядке гаражей.
 - 3.17. Доставка ВТ, ОТ, комплектующих и расходных материалов в подразделения ТГТУ.
- 3.18. Техническое обслуживание и ремонт кондиционеров подразделений управления информатизации ТГТУ.
 - 3.19. Участие в развитии кабельной инфраструктуры опорной сети университета.
 - 3.20. Участие в монтаже оборудования опорной сети университета.
- 3.21. Проведение профилактических работ в распределительных щитах электропитания ТамбовЦНИТ, МОЦ «АРТЕСН-ТамбовГТУ», ИО «ЦКУ-Тамбов».
- 3.22. Выполнение технических заказов по заявкам начальников подразделений управления информатизации ТГТУ.
- 3.23. Техническое обслуживание мотор-генераторов аварийного электропитания ТамбовЦНИТ и Управления информатизации.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Положению об Управлении информатизации

Положение об отделе ГИС-технологий ТамбовШНИТ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел ГИС-технологий является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2. Отдел ГИС-технологий в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации и о Тамбовском областном центре новых информационных технологий.

2. Цель работы отдела:

- 2.1. Изучение, анализ и сопровождение новых и существующих ГИС-систем в учебном процессе университета при подготовке специалистов различных специальностей.
- 2.2. Развитие инновационно-образовательной инфраструктуры подготовки специалистов с целью использования результатов космической деятельности в интересах социально-экономического развития Тамбовской области.
- 2.3. Техническая поддержка Инновационно-образовательного Центра космических услуг («ИО ЦКУ Тамбов»).
- 2.4. Проведение научных исследований, основой которых является использование, хранение, переработка информации и обеспечение эффективных способов ее представления в наглядной форме на основе ГИС с целью использования результатов в социально-экономической, общественно-политической, образовательной и научной сферах.
- 2.5. Формирование фактографических территориально локализованных, структурированных и согласованных баз данных на основе статистической отчетности, разработка и реализация ГИС проектов с целью получения рекомендаций для принятия управленческих решений различными сферами общественной деятельности.

3. Задачи отдела:

- 3.1. Проведение мероприятий по использованию ГИС в учебном процессе университета:
- изучение, анализ новых и сопровождение используемых лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов ГИС в учебном процессе университета;
- размещение на Интернет-портале университета информационных ресурсов, документации и учебных материалов по программному обеспечению ГИС;
- проведение консультаций и оказание помощи преподавателям, студентам и сотрудникам по практическим вопросам работы с ГИС-системами.
- 3.2. Формирование и развитие инновационно-образовательной инфраструктуры использования результатов космической деятельности в интересах социально-экономического развития Тамбовской области:
- анализ потребностей Тамбовской области в части подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере использования результатов космической деятельности, в том числе, с применением информационно-коммуникационных технологий;
- реализация образовательных услуг дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих по заказам администрации области;
- внедрение в учебный процесс и научную деятельность ТГТУ дисциплин и программ, связанных с применением информационно-коммуникационных технологий и результатов космической деятельности.
- 3.3. Техническая поддержка Инновационно-образовательного Центра космических услуг «ИО ЦКУ-Тамбов»:
 - осуществление контактов с руководством ОАО «НПК «РЕКОД»;
 - поддержка сервера «ИО ЦКУ Тамбов»;
 - поддержка раздела о деятельности «ИО ЦКУ-Тамбов» на Интернет-портале университета.
- 3.4. Мониторинг сферы образования Тамбовского региона, поддержка в актуальном состоянии Интернет-версии электронного атласа образовательных ресурсов Тамбовского региона.
- 3.5. Разработка картографического материала для представления на выставках и конференциях по заявкам подразделений университета.
 - 3.6. Сопровождение страницы Интернет-портала университета о деятельности отдела.
- 3.7. Профилактика оборудования, поддержка операционных систем ПК отдела и «ИО ЦКУ Тамбов».

4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе управления лицензиями на программное обеспечение ТамбовЦНИТ

1. Общие положения

- 1.1 Отдел управления лицензиями на программное обеспечение является структурным подразделением ТамбовЦНИТ.
- 1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации, о Тамбовском областном центре новых информационных технологий и положением о системе централизованного технического обслуживания (ЦТО).

2. Цель работы отдела

Отдел управления лицензиями на программное обеспечение образован с целью приобретения, внедрения, сопровождения, учета и контроля лицензионных программных средств общего пользования, используемых в учебном процессе, научной работе и в управленческой деятельности ТГТУ.

3. Задачи отдела управления лицензиями на программное обеспечение

- 3.1. Сбор заявок, подготовка конкурсной документации и закупка нового ПО.
- 3.2. Осуществление учета, управления и контроля использования приобретенного ПО.
- 3.3. Мониторинг рынка проприетарного и свободного ПО, текущей политики лицензирования, подготовка конкурсной документации для осуществления технической поддержки используемого в университете ПО.
 - 3.4. Администрирование и поддержка серверов лицензий на ПО.
- 3.5. Администрирование и поддержка ftp-сервера хранения и обеспечения доступа к дистрибутивам ПО по локальной сети университета.
 - 3.6. Администрирование и поддержка сервера обновления антивирусных баз.
- 3.7. Администрирование и поддержка сервера обновления программных продуктов Microsoft.
- 3.8. Администрирование и поддержка сервера PROMT Translation Server 8.0 клиент-серверная система машинного перевода, работающая в локальной сети университета.
 - 3.9. Администрирование лицензий по программе DreamSpark.
- 3.10. Управление системой ELMS, позволяющей аутентифицировать студентов, участвующих в программе DreamSpark (MSDN AA), и представляющей им возможность заказывать и загружать необходимое ПО, лицензируемое в рамках программы.
 - 3.11. Тестирование и подготовка к внедрению новых версий сетевого ПО.
- 3.12. Взаимодействие с группами централизованного технического обслуживания (ЦТО), оказание консультаций подразделениям университета по внедрению и использованию ПО.
- 3.13. Сопровождение web-сайта о возможностях и правилах использования имеющегося в университете ΠO .
 - 3.14. Участие во внедрении программного обеспечения облачных технологий.

4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе мультимедиа технологий

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ТамбовЦНИТ ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации и о Тамбовском областном центре новых информационных технологий.

2. Цели работы отдела

Отдел образован с целью создания, апробирования и внедрения, использования и сопровождения перспективных компьютерных мультимедийных технологий в учебный процесс и научную деятельность ТГТУ.

3. Задачи отдела

- 3.1. Разработка системы управления обучением (LMS), её поддержка и консультирование персонала (студентов, преподавателей, сотрудников).
 - 3.2. Разработка видеоматериалов
 - создание видеоматериалов;
 - оцифровка и обработка видеоматериалов;
 - создание видеороликов по учебной и научной деятельности университета.
- 3.3. Обеспечение видеотрансляций в реальном режиме времени по требованию ТГТУ, городских и областных организаций.
 - 3.4. Обеспечение функционирования видео сервера ТГТУ и видео сервера tube.tambov.ru.
 - 3.5 Внедрение новых мультимедийных технологий:
 - изучение и установка новых мультимедийных средств разработки;
 - подготовка презентационных материалов;
 - разработка оригинал-макетов для полиграфии;
- разработка информационных технологий с использованием элементов виртуальной реальности для образования и культуры.
 - 3.6. Внедрение новых Интернет-технологий:
 - разработка WEB-сайтов;
 - освоение технологий электронной коммерции и электронного маркетинга;
 - внедрение технологий многоточечных аудио/видео коммуникаций в реальном времени.

4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

Положение об отделе технических средств обучения

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ТамбовЦНИТ ФГБОУ ВО «ТГТУ».
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется положениями об Управлении информатизации.

2. Цели работы отдела

Отдел образован с целью создания, внедрения, использования, сопровождения компьютерных технологий в учебном процессе ТГТУ и организации функционирования второго уровня трехуровневой системы ЦТО в учебных корпусах A и Б.

3. Задачи отдела

І. Группа обслуживания компьютерных классов 401А, 403А по университетскому расписанию и тестированию.

- 1. Обеспечение образовательного процесса современными техническими средствами обучения, внедрение новых информационных технологий в аудиториях 401A, 403A.
- 2. Администрирование и обслуживание локальной вычислительной сети аудиторий A401, A403 и отдела TCO, согласно расписания занятий и тестирования:
 - обслуживание и текущий ремонт ТСО, компьютерной и организационной техники;
 - обеспечение возможности доступа пользователей университета к информационным ресурсам из учебных компьютерных классов A401, A403;
 - проведение антивирусной и технической профилактики в локальных вычислительных сетях отдела;
 - осуществление настройки и техническое сопровождение функционирования компьютерных классов отдела, проводит мероприятия, направленные на освоение сотрудниками университета программного обеспечения;
 - осуществление мероприятий по поддержанию в исправном состоянии вычислительной техники (профилактику неисправностей, настройку, текущий ремонт и техническое обслуживание).
- 3. Участие в формировании сметы расходов университета и организации закупок в части, касающейся TCO.
- 4. Участие в приобретении, учете, хранении, правильном использовании и списании TCO, компьютерной и организационной техники, комплектующих и расходных материалов.

II. Группа комплексного обслуживания мультимедийных лекционных поточных аудиторий 233A, 234A,235A, 236A и аудио-видео техники.

- 1. Обеспечение образовательного процесса современными техническими средствами обучения, внедрение новых информационных технологий в аудиториях A233, A234, A235, A236.
- 2. Приобретение, учет, обслуживание и текущий ремонт ТСО, компьютерной и организационной техники.
- 3. Оказание консультаций по применению в учебном процессе мультимедийного оборудования, телевидения, видео- и диапроекции, звукозаписи и других видов ТСО.
- 4. Осуществление аудиовидеозаписи диссертационных советов и обслуживание аудио техники на университетских мероприятиях:
 - производит копирование учебных видеоматериалов по заявкам профессорскопреподавательского состава;
 - оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу в эксплуатации средств вычислительной техники и проведении занятий с ее использованием;

- осуществление мероприятий по поддержанию в исправном состоянии вычислительной техники (профилактику неисправностей, настройку, текущий ремонт и техническое обслуживание).
- 5. Обеспечение работоспособности организационной техники, производит ее настройку, текущий ремонт, техническое обслуживание, заправку расходными материалами по заявкам.
- 6. Осуществление мероприятий по поддержанию в исправном состоянии вычислительной техники (профилактику неисправностей, настройку, текущий ремонт и техническое обслуживание).
- 7. Участие в формировании сметы расходов университета и организации закупок в части, касающейся TCO.
- 8. Участие в приобретении, учете, хранении, правильном использовании и списании ТСО, компьютерной и организационной техники, комплектующих и расходных материалов.

4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

СПИСОК РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование	Дата	ФИО лица,	Подпись
11/11	подразделения	рассылки	получившего документ	

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Авдеев Дмитрий Анатольевич	Ведущий программист	
Афанасьева Юлия Олеговна	Электроник 1-й кат.	
Бродович Сергей Михайлович	Программист 1-й кат.	
Брюске Дина Яковлевна	Программист 1-й кат.	
Букреев Дмитрий Вячеславович	Начальник отдела ИАХД	
Бурчалина Светлана Михайловна	Программист 1-й кат.	
Ворошилин Василий Сергеевич	Ведущий электроник	
Дедов Денис Леонидович	Электроник 1-й кат.	
Дунюшин Денис Сергеевич	Техник 1-й кат.	
Евдокимова Татьяна Валерьевна	Электроник 2-й кат.	
Егоров Андрей Сергеевич	Электроник 1-й кат.	
Егоров Владимир Сергеевич	Программист 1-й кат.	
Егоров Евгений Геннадьевич	Ведущий электроник	
Егоров Сергей Александрович	Начальник отдела ВНТ	
Зайцева Елена Александровна	Программист 1-й кат.	
Касатонов Антон Сергеевич	Программист 1-й кат.	
Касатонов Илья Сергеевич	Начальник управления	
Кирьянов Алексей Васильевич	Ведущий программист	
Клейменова Татьяна Борисовна	Программист 1-й кат.	
Козадаев Денис Петрович	Ведущий программист	
Костиков Андрей Иванович	Электроник 1-й кат.	
Красильников Владимир Евгеньевич	Начальник отдела	
	мультимедиа технологий	
Кузнецов Вячеслав Николаевич	Заместитель директора	
	ТамбовЦНИТ по	
	технической политике	
	информатизации	
Лопандя Александр Владимирович	Начальник отдела ГИС-	
	технологий	
Любаков Александр Васильевич	Техник 1-й кат.	
Любакова Надежда Александровна	Ведущий экономист	
Малин Валерий Вячеславович	Ведущий электроник	
Мещерякова Елена Николаевна	Экономист 1-й кат.	
Мосякина Татьяна Николаевна	Электроник 1-й кат.	
Непрокин Алексей Владимирович	Инженер	
Подольский Владимир Ефимович	Директор ТамбовЦНИТ	
Полушкин Валентин Владимирович	Начальник абонентского	
	отдела	
Почётнов Алексей Валентинович	Начальник отдела	
П	беспроводных технологий	
Преображенская Валентина Васильевна	Ведущий программист	
Пунина Татьяна Геннадьевна	Ведущий программист	
Редьков Андрей Эдуардович	Начальник отдела СЭБиИП	
Решетов Александр Борисович	Ведущий электроник	
Росихин Владлен Михайлович	Ведущий электроник	
Руденко Игорь Николаевич	Ведущий программист	
Савельев Александр Юрьевич	Программист 1-й кат.	
Сергеев Вячеслав Игоревич	Заместитель директора	
	ТамбовЦНИТ по сетевым	
	технологиям	

Сидорина Татьяна Алексеевна	Программист 2-й кат.
Стяжкина Наталья Викторовна	Программист 1-й кат.
Сыроид Вячеслав Федосьевич	Электроник 1-й кат.
Сытник Вера Николаевна	Начальник отдела ИУОНД
Сюсюкин Валерий Иванович	Ведущий электроник
Толпенков Валерий Александрович	Начальник отдела УЛПО
Уварова Татьяна Васильевна	Программист 1-й кат.
Удалов Денис Евгеньевич	Техник 1-й кат.
Усиевич Ольга Владимировна	Ведущий инженер
Усиевич Юрий Яковлевич	Техник 1-й кат.
Фирсов Олег Иванович	Ведущий электроник
Фирсова Светлана Владимировна	Техник 1-й кат.
Шабельников Сергей Николаевич	Начальник отдела ОККОП
Шаховский Владимир Анатольевич	Начальник отдела ЦТО
Шипилов Сергей Борисович	Начальник отдела
	глобальных сетей
Шипилова Антонина Борисовна	Программист 2-й кат.
Шлякова Елена Александровна	Программист 1-й кат.
Яковлев Олег Викторович	Программист 1-й кат.
Яхонтов Анатолий Иванович	Ведущий программист
Малков Николай Аркадьевич	Начальник отдела ТСО
Бакулин Вячеслав Владимирович	Инженер 1 категории
Данилов Юрий Викторович	Ведущий электроник

Лист регистрации изменений

№ изм. Номера листов Номер извещения об измен. Подпись Дата	Срок введения изменения
ных ных ванных об измен.	изменения