



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Дирекция информационных технологий
Отдел разработки программного обеспечения
информационных систем учебного процесса

СМК-ПСП-04-236-2017

стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

29 июня 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе разработки программного обеспечения информационных систем
учебного процесса**

Управления информационных систем учебного процесса

Версия 1

Екатеринбург

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные цели и функции.....	4
3. Структура	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения	10
Лист рассылки	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	

Термины, определения и сокращения

информационная система (ИС) - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

пользователь информационной системы – физическое лицо, имеющее право доступа в информационную систему, роль и уровень доступа которого определен в порядке, установленном в Университете.

УрФУ, Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	–	управление по делопроизводству и общим вопросам;
УСРиМ	–	управление стратегического развития и маркетинга;
ЮУ	–	юридическое управление;
ОУК	–	отдел управления качеством;
УИСУП, Управление	–	управление информационных систем учебного процесса;
СМК	–	система менеджмента качества.

1. Общие положения

1.1. Отдел разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса является структурным подразделением Управления информационных систем учебного процесса Дирекции информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса.

Сокращенное наименование: ОРПОИС УП.

1.2. Отдел разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса создан в составе Управления информационных систем учебного процесса Дирекции информационных технологий с 01.03.2017 г. приказом ректора от 20.12.2016 г. № 1033/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Отдела:

ул. С. Ковалевской, д.5, г. Екатеринбург, 620049.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Отдела:

- Разработка программного обеспечения информационных систем.

2.2. Основные функции:

- формализованное описание предметной области в виде функциональных диаграмм;
- сбор, анализ требований и проектирование информационных систем;
- анализ требований и проектирование информационных систем;
- программная реализация функций информационных систем в соответствии с требованиями;
- тестирование и сборка версий программного обеспечения;
- управление версиями программного обеспечения информационных систем;
- разработка программ и методик испытаний и проведение испытаний информационных систем;
- разработка пользовательских инструкций;

- консультирование и обучение пользователей;
- создание и сопровождение среды разработки;
- разработка и внедрение методик контроля качества процесса разработки программного обеспечения;
- внедрение систем автоматизации процессов проектирования и разработки программного обеспечения информационных систем;
- разработка отчетов, подготовка выгрузок данных, в том числе на регулярной основе; разработка и поддержка механизмов интеграции между информационными системами, в том числе через общую шину данных (Mule ESB).

3. Структура

3.1. Структура ОРПОИС УП определяется требованиями к организации работы работников при реализации функций ОРПОИС УП.

3.2. Изменения в структуру ОРПОИС УП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОРПОИС УП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОРПОИС УП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОРПОИС УП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОРПОИС УП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Управления информационных систем учебного процесса;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОРПОИС УП и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. ОРПОИС УП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Отделе разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса;

б) должностные инструкции работников ОРПОИС УП.

Локальные акты, предусмотренные в подпунктах а), б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности).

4.2.2. Координировать всех участников технической поддержки ИС учебного процесса при сопровождении ИС учебного процесса.

4.2.3. Проводить согласование с Дирекцией информационных технологий технико-экономических обоснований, технических заданий, эскизных и технических проектов, а также программ и методик испытаний при внедрении и сопровождении ИС учебного процесса.

4.2.4. Проводить обучение специалистов Управления поддержки пользователей Дирекции информационных технологий при изменении функциональности информационных систем учебного процесса с предоставлением инструкций пользователей и инструкций администраторов.

4.2.5. Обеспечивать выполнение согласованных с Управлением информационной безопасности требований по защите информации в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2.6. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УИСУП по согласованию с проректором по информационным технологиям.

4.2.7. Соблюдать трудовое законодательство, Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОРПОИС УП ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Управление

5.1. Отдел разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления информационных систем учебного процесса.

5.3. Начальник ОРПОИС УП в рамках своей компетенции выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОРПОИС УП;
- осуществляет подготовку проектов приказов;
- в виде распоряжений по ОРПОИС УП дает указания, обязательные для всех работников ОРПОИС УП;

- разрабатывает планы развития ОРПОИС УП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- координирует всех участников технической поддержки информационных систем учебного процесса при устранении инцидентов с информационными системами учебного процесса;

- осуществляет контроль реализуемых задач и выполняемых функций ОРПОИС УП, и формирует соответствующую отчетность.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОРПОИС УП определяются в его должностной инструкции.

5.5. Работники ОРПОИС УП в своей деятельности руководствуются нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, распорядительными и нормативными документами УрФУ, настоящим Положением, своими должностными инструкциями и внутренними документами ДИТ.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОРПОИС УП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели деятельности Отдела

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1. Количество пользователей ИТ-сервисов	чел.	квартал
2. Количество решенных запросов пользователей	шт.	квартал
3. Объем внесенных изменений в функции сервисов информационных систем	шт.	квартал

Начальник Отдела разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

Начальник ОРПОИС УП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОРПОИС УП начальнику Управления информационных систем учебного процесса ДИТ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.2. Для выполнения функций и реализации прав ОРПОИС УП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

7.3. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по информационным технологиям	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения по повышению эффективности
Управление корпоративных информационных систем.	Оповещение о планируемых и проводимых работах в информационных системах, затрагивающих функционал, сопровождаемый управлением информационных систем учебного процесса. Запросы, служебные записки. Реестр паспортов информационных систем. Данные по использованию ресурсов среды тестирования и эксплуатации ИТ-сервисов, системы управления базами данных, операционных систем, стандартных библиотек программного обеспечения. Планы резервного копирования и восстановления данных и конфигураций в случае сбоя. Журналы операционных систем, систем управления базами данных, стандартных библиотек программного обеспечения.	Оповещение о планируемых и проводимых работах в информационных системах, затрагивающих функционал, сопровождаемый УКИС. Запросы, служебные записки. Данные для ведения реестра и паспортов информационных систем; Данные для планирования, развертывания и сопровождения среды тестирования и эксплуатации ИТ-сервисов: системы управления базами данных, операционных систем, стандартных библиотек программного обеспечения. Данные для разработки планов резервного копирования и восстановления данных и конфигураций и восстановления данных и конфигураций в случае сбоя.
Управление поддержки пользователей	Зарегистрированные и возобновленные запросы пользователей с первой линии технической поддержки.	Решенные запросы пользователей для закрытия.
Все подразделения Университета	Служебные записки, акты, протоколы, эскизные и технические проекты, технико-экономические обоснования,	Служебные записки, акты, протоколы, эскизные и технические проекты, технико-экономические обоснования,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	технические задания, программы и методики испытания.	технические задания, программы и методики испытания.
УДиОВ	Копии приказов, распоряжения, командировочные удостоверения	Положения, номенклатура дел, проекты приказов
Управление персонала	Уведомления о приеме на работу, о переводе; копии приказов о поощрении работников, о предоставлении отпусков	График отпусков и иные документы кадрового учета
Управление информационной безопасности	Согласованные проекты, технические задания	Проекты, технические задания
Планово-финансовое управление	Согласованные сметы, договоры, соглашения	Сметы, ведомости по заработной плате, отчеты
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Согласованные сметы, договоры, соглашения	Авансовые отчеты, ведомости по заработной плате, акты, отчеты, инвентаризационные ведомости
Отдел материально-технического обеспечения	Согласование проектов, технических заданий	Планы и заявки на закупки
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, документы СМК	Данные для форм статистической отчетности
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Отдел аналитической отчетности и технической поддержки пользователей информационных систем	Задачи в системе планирования работ, запросы в системе учета инцидентов.	Документация пользователей. Технические задания, частные технические задания, программы и методики испытаний. Задачи в системе планирования работ, запросы в системе учета инцидентов.

7.4. ОРПОИС УП по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОРПОИС УП определенных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Ответственность работников ОРПОИС УП устанавливается должностными инструкциями.


8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОРПОИС УП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОРПОИС УП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.



Начальник Отдела разработки программного
обеспечения информационных систем учебного процесса  М.Я. Рабовская

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе разработки программного обеспечения информационных систем
учебного процесса**

СМК-ПСП-04-236-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОРПОИС УП	Радвская М.Д.	06.07.2017	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	06.07.2017	

Рассылку произвел:

Испальник
Должность
отдела


Подпись

06.07.2017
Дата

Радвская М.Д.
И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Дирекция информационных технологий
Отдел разработки программного обеспечения
информационных систем учебного процесса

СМК-ПСП-04-236-2017

стр. 12 из 12

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документ е	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изменен ного	Ново го	Изъя того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Отдел разработки программного обеспечения информационных систем"

ИД головной задачи 850367

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Рабовская Мария Яковлевна	Согласовано	04.05.2017 16:28:43	05.05.2017 10:13:20	
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	05.05.2017 10:21:30	10.05.2017 20:57:07	
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	10.05.2017 20:57:57	15.05.2017 09:30:17	
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.05.2017 11:36:44	16.05.2017 12:11:53	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	16.05.2017 09:49:22	17.05.2017 11:19:49	
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	09.06.2017 10:57:54	28.06.2017 09:06:07	
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	28.06.2017 12:44:12	28.06.2017 13:08:34	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	28.06.2017 13:25:37	28.06.2017 21:41:45	Выполнил Агарков Гавриил Александрович

Распечатал  /Т.В. Виноградова/

29.06.2017 11:21:50