



**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

**Управление информационных систем учебного процесса  
СМК-ПСП-04-237-2017**

стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.А. Кокшаров

« 29 » июня 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационных систем учебного процесса

Версия 3

Екатеринбург

2017

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Основные цели и функции.....	4
3. Структура Управления информационных систем учебного процесса .....	5
4. Управление .....	7
5. Права и обязанности.....	6
6. Эффективность и результативность .....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность .....	11
9. Заключительные положения .....	11
Лист рассылки .....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист согласования	

## Термины, определения и сокращения

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

ИТ сервис - процесс предоставления пользователям ресурсов информационных систем для обеспечения выполнения ими своих бизнес функций;

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;
УИСУЦ, Управление	–	управление информационных систем учебного процесса;
СМК	–	система менеджмента качества.



## 1. Общие положения

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

Полное наименование: Управление информационных систем учебного процесса.

Сокращенное наименование: УИСУП.

1.2. Управление информационных систем учебного процесса создано в составе Дирекции информационных технологий с 01.03.2017 г. приказом ректора от 20.12.2016 г. № 1033/03.

1.3. В своей деятельности Управление 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 Управления:

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

## 2. Основные цели и функции

### 2.1. Основные цели Управления

- Развитие ИТ-сервисов, техническое сопровождение эксплуатации ИТ-сервисов в соответствии с потребностями потребителей образовательных услуг, подразделений, работников УрФУ и в обеспечение повышения качества образовательного процесса.

- Обеспечение работоспособности и отказоустойчивости информационных систем и сервисов учебного процесса.

### 2.2. Основные функции:

В части внедрения, сопровождения эксплуатации информационных систем учебного процесса и подготовки аналитической отчетности:

- обработка запросов пользователей (работников УрФУ) ИТ-сервисов;
- мониторинг жизненного цикла запросов пользователей;
- анализ типовых проблем пользователей, формулировка предложений по уменьшению числа потенциальных запросов пользователей в связи с инцидентами;
- управление изменениями функций информационных систем;



- консультирование и обучение пользователей;
- координация всех участников сопровождения ИС учебного процесса при устранении инцидентов с ИС учебного процесса;
- внесение изменений в конфигурацию отдельных функций ИТ-сервисов путем внесения изменений в справочники системы;
- разработка нормативного обеспечения необходимого для внедрения и сопровождения ИТ-сервисов, в том числе разработка шаблонов прав доступа;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к сервисам информационных систем в установленном порядке;
- подготовка отчетов с использованием штатных средств информационных систем;
- написание постановок на разработку отчетов и подготовку данных для выгрузки, в том числе анализ выгрузок данных из ИС учебного процесса; подготовка аналитических записок по запросам служб УрФУ.

В части разработки программного обеспечения информационных систем:

- формализованное описание предметной области в виде функциональных диаграмм;
- 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;
- 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, разработка и поддержка механизмов интеграции между информационными системами, в том числе через общую шину данных (Mule ESB).

### **3. Структура Управления информационных систем учебного процесса**

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

3.2. Структура УИСУП систем утверждается ректором.

3.3. В структуре УИСУП выделяются следующие структурные подразделения:



- отдел аналитической отчетности и технической поддержки пользователей информационных систем;
- отдел разработки программного обеспечения информационных систем учебного процесса.

3.4. Изменения в структуру УИСУП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

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

#### **4. Права и обязанности**

4.1. УИСУП 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 УИСУП и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. УИСУП обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Управлении информационных систем учебного процесса;
- б) должностные инструкции работников УИСУП.

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 Отдела технической поддержки пользователей 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. УИСУП ликвидируется по следующим основаниям:

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

## **5. Управление**

5.1. Управление информационных систем учебного процесса возглавляет начальник управления.

5.2. Начальник управления подчиняется заместителю директора по информационным технологиям.

5.3. Деятельность каждого структурного подразделения УИСУП регламентируется соответствующим Положением.

5.4. Положение о каждом структурном подразделении УИСУП и должностные инструкции каждого работника УИСУП утверждаются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

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

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УИСУП;
- осуществляет подготовку проектов приказов;
- в виде распоряжений по УИСУП дает указания, обязательные для всех работников УИСУП;
- разрабатывает планы развития УИСУП, 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 УИСУП, и формирует соответствующую отчетность.



- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УИСУП.

5.6. Конкретные права и обязанности начальника УИСУП определяются в его должностной инструкции.

5.7. Работники УИСУП 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 УИСУП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели деятельности управления

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1. Общая оценка качества предоставляемых сервисов, полученная методом опроса функциональных заказчиков систем.	Баллы 1-10	квартал
2. Количество пользователей ИТ-сервисов	чел.	квартал
3. Количество решенных запросов пользователей	шт.	квартал
4. Объем внесенных изменений в функции сервисов информационных систем	шт.	квартал

Начальник УИСУП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УИСУП с учетом их динамики.

Начальник УИСУП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УИСУП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УИСУП проректору по информационным технологиям.



## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

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

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	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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	обеспечения.	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, технические задания, программы и методики испытания.	Служебные записки, акты, протоколы, эскизные и технические проекты, технико-экономические обоснования, 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	Служебные записки, документы СМК	Данные для форм статистической отчетности



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
мониторинга, лицензирования и аккредитации		
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Службы УрФУ;	Запросы, служебные записки; Отчёты, аналитические записки, выгрузка данных из ИС.	Запросы, служебные записки; Отчёты, аналитические записки, выгрузка данных из ИС.

7.1. УИСУП 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 УИСУП определенных настоящим Положением, несет начальник Управления.

8.2. Ответственность работников УИСУП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник УИСУП.

## 9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УИСУП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Начальник управления  
информационных систем учебного процесса



А.М. Сыков





**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

Управление информационных систем учебного процесса  
СМК-ПСП-04-237-2017

стр. 12 из 13

Лист рассылки

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационных систем учебного процесса

СМК-ПСП-04-237-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УИСУП	<i>Сидоров А.М.</i>	29.06.2017	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т.В.</i>	29.06.2017	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

*кач. упр*  
Должность

*[Signature]*  
Подпись

*29.06.2017*  
Дата

*А.М. Сидоров*  
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

Управление информационных систем учебного процесса  
СМК-ПСП-04-237-2017

стр. 13 из 13

## 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 "Положение об УИСУП в ДИТ"

ИД головной задачи 826460

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	04.05.2017 11:19:44	14.05.2017 12:42:02
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	14.05.2017 12:43:35	18.05.2017 17:00:28
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	14.05.2017 12:43:40	15.05.2017 13:18:45
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	17.05.2017 18:40:43	18.05.2017 12:21:14
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	21.06.2017 16:16:27	27.06.2017 11:20:18
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	27.06.2017 11:41:24	27.06.2017 11:48:13
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	27.06.2017 12:06:04	28.06.2017 21:42:04

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

29.06.2017 14:31:56