

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.323.50 – 2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

14.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой управления информатизации и компьютерных технологий

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления информатизации и компьютерных технологий Е.А. Горбиков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 15.02.2019 № 0132

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.323.50 – 2018 Положения об Управлении информатизации и компьютерных технологий Воронежского государственного университета.

СРОК ПЕРЕСМОТРА – февраль 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Управление информатизации и компьютерных технологий является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Управление информатизации и компьютерных технологий создано по решению Ученого совета Воронежского государственного университета от 05.10.2007 г.

Полное наименование – Управление информатизации и компьютерных технологий Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – УИИКТ.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ 5003.

Место расположения:

– г. Воронеж, Университетская пл., дом 1;

– г. Воронеж, пл. Ленина, дом. 10. Управление информатизации и компьютерных технологий непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления информатизации и компьютерных технологий принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Управление информатизации и компьютерных технологий создано для развития и сопровождения информационно-технологической инфраструктуры университета и решения задач информатизации с целью повышения эффективности деятельности университета.

1.3 Управление информатизации и компьютерных технологий в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Управление информатизации и компьютерных технологий использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета. Управление информатизации и компьютерных технологий может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи Управления информатизации и компьютерных технологий:

– сопровождение информационно-технических услуг (сервисов), предоставляемых университетом работникам, студентам, аспирантам, в рамках и с целью повышения эффективности их текущей деятельности. Приложение А к настоящему положению содержит перечень предоставляемых информационно-технических услуг;

– предоставление безвозмездных информационно-технических услуг (по уставным видам деятельности университета) юридическим и физическим лицам.

– предоставление платных информационно-технических услуг физическим лицам. Оплата услуги производится в соответствии с действующими нормами и правилами. Перечень платных услуг физическим лицам определяется приказом ректора;

– развитие имеющихся и ввод новых информационно-технических услуг в соответствии с потребностями Университета;

– совершенствование и постоянное улучшение качества предоставляемых информационно-технических услуг.

3 Функции Управления информатизации и компьютерных технологий

Общие функции Управления информатизации и компьютерных технологий:

- поддержка перечня предоставляемых информационно-технических услуг в актуальном состоянии;
- обеспечение соответствия сетевой, аппаратно-программной и программной инфраструктуры ВГУ предлагаемым информационно-техническим услугам и планам по их развитию;
- планирование и проведение регламентных технических работ для поддержания работоспособности сетевой аппаратно-программной и программной инфраструктуры;
- регулярный контроль качества предоставления информационно-технических услуг;
- поддержка пользователей информационно-технических услуг;
- планирование, реализация и введение в эксплуатацию новых информационно-технических услуг.

4 Управление подразделением

4.1 Руководство Управлением информатизации и компьютерных технологий осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Управлением информатизации и компьютерных технологий осуществляет его начальник. Прием на должность начальника Управления информатизации и компьютерных технологий оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора.

4.2.1 Начальник Управления информатизации и компьютерных технологий осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой проректором по науке и инновациям.

На период отсутствия начальника Управления информатизации и компьютерных технологий исполнение его функции выполняет один из заместителей начальника Управления информатизации в установленном порядке.

4.2.2 Начальник Управления информатизации и компьютерных технологий:

- организует функционирование Управления информатизации и компьютерных технологий с учетом поставленных задач;
- контролирует использование технических и программных средств, находящихся на балансе Управления информатизации и компьютерных технологий;
- обеспечивает взаимодействие Управления информатизации и компьютерных технологий со сторонними организациями;
- контролирует организацию делопроизводства в Управлении информатизации и компьютерных технологий, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность;
- несет ответственность за результаты деятельности Управления информатизации и компьютерных технологий перед проректором по науке и инновациям и ректором Университета.

4.3 В Управлении информатизации и компьютерных технологий обязанности уполномоченного по качеству исполняет начальник управления. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномо-

ченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура Управления информатизации и компьютерных технологий

5.1 Структура подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав Управления информатизации и компьютерных технологий входят:

5.2.1 Отдел Университетский Интернет-центр, сокращенное наименование УЦИ, код в информационной системе - 500304, основными задачами которого являются формирование, обеспечение функционирования и развития информационно-технической структуры Университета для предоставления пользователям услуг, связанных с сервисами вузовской сети и глобальной сети Интернет, обеспечение сервисов по разработке, размещению, управлению и поддержке Официального web-сайта университета.

Функции отдела:

- оперативное управление серверным и телекоммуникационным оборудованием центрального и опорных узлов сети Университета;
- оперативное администрирование каналов связи и узлов телематических служб;
- администрирование и поддержка компьютерного парка отдела УЦИ;
- предоставление свободного времени компьютерного парка УЦИ с доступом в Интернет сотрудникам, аспирантам и студентам ВГУ.
- оказание услуг сканирования/печати/копирования/брошюирования на платной основе.
- контроль безопасности, надежности и отказоустойчивости сетевой инфраструктуры Университета;
- разработка планов расширения и модернизации сетевой структуры Университета, включая технические и финансовые аспекты;
- проектирование телекоммуникационной сети зданий Университета;
- изучение отечественного и зарубежного передового опыта в разработке и развитии телекоммуникационных инфраструктур и выработка рекомендаций по его использованию в сети Университета;
- контроль соблюдения работниками Университета требований локальных актов, определяющих правила работы со средствами вычислительной техники, компьютерными сетями, сетевыми сервисами.
- совершенствование и постоянное улучшение качества предоставляемых информационно-технических услуг.

5.2.2 Отдел информационных систем, сокращенное наименование ОИС, код в информационной системе - 500305, основными задачами которого являются формирование, обеспечение функционирования и развития программной инфраструктуры Университета для предоставления пользователям услуг, связанных с сервисами информационных систем автоматизации деятельности вуза, обеспечение сервисов по разработке, размещению, управлению и поддержке программных интерфейсов систем.

Функции отдела:

- оперативное управление и администрирование обслуживаемых программных комплексов и информационных системам Университета;
- коррекция, модернизация существующих, проектирование, разработка и введение в эксплуатацию новых модулей информационных систем;
- контроль безопасности, надежности и отказоустойчивости обслуживаемых информационных систем;
- разработка планов расширения и модернизации обслуживаемых информационных систем, включая технические и финансовые аспекты;

- изучение отечественного и зарубежного передового опыта в разработке и развитии информационных систем управления образовательными организациями и выработка рекомендаций по его использованию в деятельности Университета;
- контроль соблюдения работниками Университета требований локальных актов, определяющих правила работы с информационными системами.
- совершенствование и постоянное улучшение качества предоставляемых информационно-технических услуг.

5.2.3 Отдел компьютерного обеспечения, сокращенное наименование ОКО, код в информационной системе - 500306, основными задачами которого являются формирование, обеспечение функционирования и развития аппаратно-программной структуры Университета и сервисов, предназначенных для работы Административно-управленческих подразделений.

Функции отдела:

- управление ресурсами серверов баз данных, файл-серверов, web-серверов, серверов программных приложений, используемых для решения задач административно-управленческих подразделений Университета;
- администрирование и техническое сопровождение оргтехники административно-управленческих подразделений университета;
- контроль безопасности, надежности и отказоустойчивости аппаратно-программной инфраструктуры, используемой для решения задач административно-управленческих подразделений Университета;
- разработка планов расширения и модернизации аппаратно-программной инфраструктуры и серверного оборудования, используемых для решения задач административно-управленческих подразделений, включая технические и финансовые аспекты;
- реализация проектов обновления обслуживаемой аппаратно-программной инфраструктуры Университета;
- изучение отечественного и зарубежного передового опыта в разработке и развитии аппаратно-программной инфраструктуры образовательных организаций и выработка рекомендаций по его использованию в Университете;
- контроль соблюдения требований локальных актов, определяющих правила работы со средствами вычислительной техники, компьютерными сетями, и информационно-техническими сервисами работниками административно-управленческих подразделений университета.
- совершенствование и постоянное улучшение качества предоставляемых информационно-технических услуг.

5.2.4 Отдел поддержки пользователей, сокращенное наименование ОПП, код в информационной системе - 500307, основными задачами которого являются прием, регистрация заявок пользователей информационно-технических услуг и передача их исполнителям.

Функции отдела:

- оперативный прием заявок пользователей с использованием бумажных документов и телекоммуникационных каналов связи (телефония, электронная почта, web-интерфейсы);
- регистрация, классификация и определение зоны обслуживания принятых заявок;
- оказание справочно-информационных услуг;
- оказание консультационных услуг;
- изучение отечественного и зарубежного передового опыта в сфере информационного обслуживания и выработка рекомендаций по его использованию в Университета;
- контроль соблюдения работниками Университета требований локальных актов, определяющих правила работы со средствами вычислительной техники, компьютерными сетями, информационно-техническими сервисами.

– совершенствование и постоянное улучшение качества предоставляемых информационно-технических услуг.

5.2.5 Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, сокращенное наименование ОЭОиДОТ, код в информационной системе - 500308, основными задачами которого являются обеспечение технических условий для реализации в Университете электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, технических условий для создания электронных образовательных ресурсов и их эффективного использованию в учебном процессе.

Функции отдела:

- создание, развитие и техническое сопровождение электронной информационно-образовательной среды вуза;
- техническое сопровождение процесса разработки и публикации электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК);
- техническое сопровождению процесса разработки и публикации массовых открытых онлайн курсов вуза (МООК).

6 Права и ответственность работников Управления информатизации и компьютерных технологий

Права и ответственность работников Управления информатизации и компьютерных технологий определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление информатизации и компьютерных технологий взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки посредством операторов почтовой связи.

7.1.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению информатизации и компьютерных технологий;

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- служебные записки о назначении надбавок работникам, о назначении единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, выписки из протоколов заседаний не позднее, чем через неделю после проведения заседания подразделений;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает статистику использований электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по дисциплинам учебных планов.

7.3.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает планы использования электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) при проведении учебного процесса.

7.4 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.4.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества подразделения;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Управлением информатизации и компьютерных технологий, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Управлением информатизации и компьютерных технологий, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.4.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении информатизации и компьютерных технологий;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.5 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.6.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.6.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает данные для составления отчетов.

7.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой (ЗНБ).

7.7.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- списки публикаций работников Управления информатизации и компьютерных технологий;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками Управления информатизации и компьютерных технологий за счет средств университета;
- информацию о контингенте студентов из системы информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности ВГУ в автоматизированную библиотечную систему ЗНБ.

7.7.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Подразделения.

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.9.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.9.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.3 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.9.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие со Службой закупок.

7.10.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.10.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.11 Взаимодействие с отделом стратегического развития.

7.11.1 Управление информатизации и компьютерных технологий передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.11.2 Управление информатизации и компьютерных технологий получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство

Управление информатизации и компьютерных технологий осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в Управление информатизации и компьютерных технологий является начальник управления и работники, исполняющие соответствующие обязанности в рамках своих должностных инструкций.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Управления информатизации и компьютерных технологий осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления информатизации и компьютерных технологий проректору по науке и инновациям или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке. Внесение изменений отдельно в Приложение А утверждается проректором по науке и инновациям.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Е.А. Горбиков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке и инновациям

 О.А. Козадеров

14.02.2019

Приложение А (Справочное)

Перечень информационно-технических услуг (сервисов)

	Название	Описание	Потребители услуги	Доступность	Ответственный	Комментарий
1	Идентификация	Единое защищенное хранилище учетных записей для ВГУ с функцией аутентификации.	Все работники, аспиранты и студенты ВГУ.	круглосуточно	УЦИ, ОКО	Используется для сервисов (приложений), требующих аутентификации. Эл. почта, VPN, Wi-Fi и др.
2	Инtranет	Предоставляет доступ для компьютеров к внутренней сети ВГУ посредством кабельного соединения	Структурные подразделения ВГУ	круглосуточно	УЦИ	Конечная точка обслуживания - сетевая карта в компьютере.
3	Интернет	Предоставляет доступ компьютеров, подключенных к внутренней сети ВГУ в сеть Интернет	Структурные подразделения ВГУ	круглосуточно	УЦИ	Внешний сервис-провайдер. Для реализации
4	Беспроводная сеть	Предоставляет доступ для компьютеров к внутренней сети ВГУ посредством беспроводного соединения	Все работники, аспиранты и студенты ВГУ (ограничено количество устройства на человека).	круглосуточно	УЦИ	Доступ возможен с личных компьютеров (мобильных устройств) пользователя.
5	Электронная почта	Предоставляет электронную почту	Все работники, аспиранты и студенты ВГУ.	круглосуточно	УЦИ	Доступ к почтовому ящику предоставляется как из сети ВГУ, так из сети Интернет.
6	Удаленный доступ	Предоставляет удаленный защищенный доступ в локальную сеть ВГУ	Все работники, аспиранты ВГУ.	круглосуточно	УЦИ	Доступ возможен с личных компьютеров (мобильных устройств) пользователя.
7	IP-телефония	Предоставляет услуги IP-телефонии	Работники ВГУ.	круглосуточно	УЦИ	Регистрация SIP-аккаунтов и подключение/обслуживание IP-телефонов.

8	Официальный сайт ВГУ	Обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта ВГУ, модернизация функционала и изменение оформления сайта, размещение информационных материалов на страницах сайта	Структурные подразделения ВГУ.	В рабочее время	УЦИ	Услуга предоставляется в соответствии с Положением об официальном web-сайте Воронежского государственного университета
9	Сайт «Абитуриент Онлайн»	Обеспечение бесперебойного функционирования сайта, модернизация функционала и изменение оформления сайта, размещение информационных материалов на страницах сайта	Приемная комиссия ВГУ	В рабочее время	ОКО, ОИС	
10	Сайт Совета ректоров вузов Воронежа и Воронежской области	Обеспечение бесперебойного функционирования сайта, модернизация функционала и изменение оформления сайта, размещение информационных материалов на страницах сайта	Представители Совета ректоров вузов Воронежа и Воронежской области из числа работников ВГУ	В рабочее время	ОКО, ОИС	
11	Публикация сайта подразделения в сети Интернет	Размещение сайта структурного подразделения ВГУ на серверном оборудовании, находящемся в зоне ответственности УИИКТ	Структурные подразделения ВГУ.	В рабочее время	УЦИ	
12	Организация СКС	Проектирование и реализация структурированной кабельной сети в помещениях подразделений ВГУ	Структурные подразделения ВГУ	В рабочее время	УЦИ	Сервис "проектного типа". Реализуется посредством договоров с организациями или физическими лицами, привлекаемыми в качестве исполнителей.
13	Обслуживание оргтехники	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного и периферийного оборудования ВГУ, установка на компьютеры системного и прикладного программного обеспечения, его настройка	Административно-управленческие подразделения ВГУ	В рабочее время	ОКО	

		и обновление.				
14	Ремонт оргтехники	Модульный ремонт оргтехники, ремонт и наладка элементов и блоков компьютеров, их отдельных устройств, и узлов.	Административно-управленческие подразделения ВГУ	В рабочее время	ОКО	Услуга предоставляется при условии наличия комплектующих для ремонта и наличии технической возможности провести ремонт силами работников УИиКТ.
15	Антивирусная защита	Корпоративная антивирусная защита	Структурные подразделения ВГУ	Круглосуточно	УЦИ, ОКО	Доступ с университетских компьютеров.
16	Компьютерные классы общего доступа.	Предоставление доступа к компьютерам, подключенным к сети Интернет, в том числе для проведения учебных занятий	Все работники, аспиранты и студенты ВГУ.	В рабочее время	УЦИ	Доступ предоставляется индивидуально в явочном порядке при наличии свободных мест, а также для групп обучающихся и работников ВГУ после предварительного согласования с УИиКТ расписания присутствия в классах.
17	Копировальные услуги и переплет	Услуги сканирования, печати, ксерокопирования и переплета.	Физические лица	В рабочее время	УЦИ	Услуги оказываются на платной основе. Стоимость услуг определяется приказом ректора.
18	Заявки на ИТ-услуги	Прием заявок на оказание информационно-технических услуг в соответствии с настоящим положением, регистрация заявок, их учет и передача ответственным службам УИиКТ для исполнения	Потребители услуг	В рабочее время	ОПП	
19	Центр подтверждения ЕСИА	Подтверждение личности при регистрации учетной записи	Физические лица	В рабочее время	ОПП, УЦИ	
20	Office 365, регистрация пользователей	Возможность работы с онлайн-версиями офисных приложений	Аспиранты и студенты ВГУ всех форм обучения.	В рабочее время	УЦИ	Услуга реализуется при условии наличия в ВГУ неисключительных прав на использование офисного приложения Office 365.
21	Антиплагиат, регистрация пользователей	Возможность проверки научных работ (рефератов, дипломов и т.д.) на наличие и объем заимствован-	работники ВГУ	В рабочее время	УЦИ	Услуга реализуется при условии наличия в ВГУ действующего договора на оказание услуг проверки работ

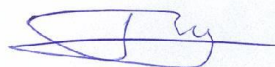
		ной информации.				на наличие заимствований посредством системы Антиплагиат.
22	Видеоконференции	Предоставление технической возможности для организации и проведения видео встреч через Интернет.	Работники ВГУ	В рабочее время	УЦИ	Услуга реализуется при наличии в ВГУ неисключительных прав на программное обеспечение, позволяющее проводить видеоконференции.
23	IP TV	Возможность просмотра телевизионных программ на компьютере	Работники, аспиранты и студенты ВГУ.	Круглосуточно	УЦИ	Вещание осуществляется факультетом компьютерных наук при поддержке УЦИ.
24	Справочно-правовые системы	Предоставление доступа к системам правового консалтинга	Администраторы структурных подразделений ВГУ	Круглосуточно	ОКО	Актуальность сведений в справочно-правовой системе обеспечивается при наличии в ВГУ действующих договоров на оказание информационных услуг по их сопровождению. Доступ обеспечивается только компьютеров Университета.
25	Облачный сервис хранения данных	Предоставление доступа к корпоративному облачному файловому сервису	Работники ВГУ	Круглосуточно	ОКО, УЦИ	
26	ИС Контингент	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала системы информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности ВГУ	Работники учебно-методического управления, работники института международного образования	В рабочее время	ОИС	
27	ИС Инфосис	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала веб-интерфейса системы информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности ВГУ	Работники ВГУ	В рабочее время	ОИС	

28	ИС Абитуриент	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала системы информационно-аналитического сопровождения приемной кампании ВГУ	Приемная комиссия ВГУ	В рабочее время	ОИС	
29	1С: Автоматизированное составление расписания	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала системы автоматизированного составления учебного расписания.	Работники учебно-методического управления, работники факультетов и институтов ВГУ	В рабочее время	ОИС	Техническое сопровождение и развитие функционала обеспечивается при наличии действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги.
30	ИС Управление персоналом организации	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала информационной системы учета персонала ВГУ	Работники отдела кадров	В рабочее время	ОИС	Обновление и развитие функционала системы обеспечивается при наличии действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги.
31	ИС Зарплата	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала информационной системы начисления заработной платы работникам ВГУ	Работники бухгалтерии	В рабочее время	ОИС	
32	ИС Стипендия	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала информационной системы начисления стипендий обучающимся ВГУ	Работники бухгалтерии	В рабочее время	ОИС	
33	ИС Контракт	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала информационной системы учета договоров с ВГУ на оказание платных образовательных услуг	Работники планово-финансового отдела	В рабочее время	ОИС	
34	СЭД Тезис	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала	Работники ВГУ	В рабочее время	ОИС	Обновление и развитие функционала системы обеспечивается при наличии

		системы электронного документооборота ВГУ				действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги
35	ИС УЖД ВГУ	Предоставление доступа и техническое сопровождение информационной системы учета командировочных документов ВГУ	Работники, студенты и аспиранты ВГУ	В рабочее время	ОИС	
36	1С:БГУ	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала системы бухгалтерского учета ВГУ	Работники бухгалтерии ВГУ	В рабочее время	ОИС	Техническое сопровождение и развитие функционала обеспечивается при наличии действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги
37	1С:ЗиГУ	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала системы учета штатного расписания, персонала ВГУ и начисления заработной платы работникам ВГУ	Работники отдела труда и заработной платы, отдела кадров, бухгалтерии ВГУ	В рабочее время	ОИС	Техническое сопровождение и развитие функционала обеспечивается при наличии действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги
38	ПС Закупки ИС КМФУ	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала подсистемы сопровождения закупочных процедур системы информационно-аналитической поддержки качества финансового менеджмента учреждения	Работники службы закупок, работники структурных подразделений ВГУ	В рабочее время	ОИС	Техническое сопровождение и развитие функционала обеспечивается при наличии действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги
39	ПС Договоры ИС КФМУ	Предоставление доступа, техническое сопровождение, развитие функционала подсистемы учета договоров на обучение системы информационно-аналитической поддержки качества финансового менеджмента учреждения	Работники планово-финансового отдела ВГУ	В рабочее время	ОИС	Техническое сопровождение и развитие функционала обеспечивается при наличии действующего договора с организацией или физическими лицами, обеспечивающими выполнение услуги

40	ЭИОС	Предоставление доступа, техническое сопровождение, разработка и модификация программной платформы электронной информационно-образовательной среды ВГУ	Преподаватели и студенты ВГУ	В рабочее время	ОЗОиДОТ	
41	Производство ЭУМК	Техническое сопровождение процесса разработки и публикации электронных учебно-методических комплексов ВГУ	Преподаватели ВГУ	В рабочее время	ОЗОиДОТ	
42	Производство МООК	Техническое сопровождение процесса разработки и публикации массовых открытых онлайн курсов ВГУ	Преподаватели ВГУ	В рабочее время	ОЗОиДОТ	

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Горбиков