

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

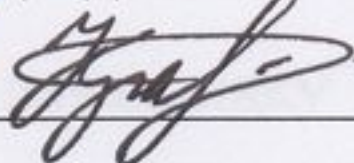
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено

решением Ученого совета

протокол от 24.02.22 г. № 11

председатель Ученого совета

 О.А. Кравченко

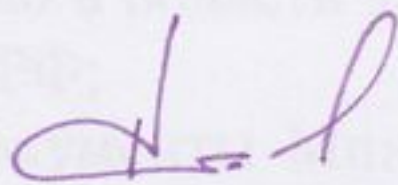


ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП ТулГУ ОПО – 2022

Проректор по УРиЦ



В.В. Котов

Начальник УЦ



М.С. Мельник

Начальник ОМКОД



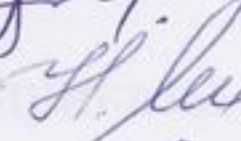
Е.А. Саввина

И.о. начальника ПЭУ



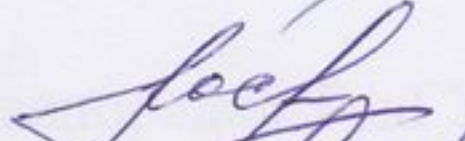
Н.В. Прохорцова

Начальник ЮУ



Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь




Л.И. Лосева

Председатель профкома работни-
ков ТулГУ



С.Н. Понкратов

Начальник ОПО



М.С. Мельник

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении (ПСП) регулирует деятельность Отдела программного обеспечения (ОПО) – является структурным подразделением (СП) Управления цифровизации Тульского государственного университета (далее университета).

1.2 ОПО образован в соответствии с приказом ректора университета от 06 сентября 2021 года №1617, является структурным подразделением Управления цифровизации (УЦ) Тульского государственного университета (далее университет или ТулГУ).

1.3 ОПО административно подчиняется начальнику Управления цифровизации (УЦ).

1.4 ОПО решает комплекс задач по поддержке, адаптации, оптимизации планово-финансово-административного контура информационной системы университета.

1.5 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- действующее законодательство в области защиты информации, другие правовые нормативные акты РФ;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устав ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»;
- Стандарты системы менеджмента качества;
- Политика в области качества;
- Миссия ТулГУ;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- должностные инструкции работников ОПО;
- планы работ ОПО;
- Инструкции по технике безопасности и противопожарной технике ОПО;
- Концепция информационной безопасности системы ТулГУ;
- настоящее Положение.

1.6 ОПО возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления цифровизации.

1.7 На должность начальника отдела, принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям в соответствии с Профессиональным стандартом (ПС) «06.016 Руководитель проектов в области информационных технологий» регистрационный № 154, утвержденный приказом №893 н от 18.11.2014:

1.7.1 Требования к образованию и обучению:

- высшее образование - специалитет, магистратура;
- повышение квалификации в области проектного менеджмента;
- повышение квалификации в области общего менеджмента, управления финансами, управления персоналом.

1.7.2 Требования к опыту практической работы:

- рекомендуется: работа по профессиям «системный аналитик» и/или «архитектор программного обеспечения»;
- обязательно: работа руководителем проектов в области ИТ предыдущих уровней квалификации не менее трех лет.

1.7.3 Особые условия допуска к работе:

- опыт работы руководителем проектов не менее пяти лет

1.8 Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.9 Функционирование ОПО обеспечивается:

- обязательным участием всех работников отдела в организации и обеспечении его деятельности;
- исполнением всеми работниками отдела решений Ученого совета университета, руководства университета и распоряжений начальника отдела.

1.10 Планирование деятельности отдела осуществляется в виде разработки плана мероприятий на календарный год.

1.11 Отчетность руководителя отдела включает в себя:

- письменный сводный отчет о выполненных работах за прошедший год, ежегодно в первом квартале календарного года, представляемый начальнику УЦ;
- устный отчет, представляемый начальнику УЦ в текущем порядке.

2 Основные задачи

Основными задачами ОПО являются: поддержка, адаптация, оптимизация планово-финансово-административного контура информационной системы университета. Это должно обеспечить:

- непротиворечивость и целостность информации для всего комплекса решаемых задач;

– высокую степень достоверности и оперативности получаемых данных.

В соответствие с назначением ОПО осуществляется решение следующих основных задач, перечисленных ниже.

2.1 Оказание консультаций и настройка клиентского оборудования для использования программного обеспечения, основанного на СУБД ORACLE и программном продукте «Парус-бюджет».

2.2 Формирование, обеспечение функционирования и развития программной инфраструктуры информатизации планово-финансово-административного контура информационной системы университета.

2.2.1 Выполнение доработок функционала под задачи подразделений:

- Управление административно-кадровое (УАК);
- Управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО);
- Управление планово-экономическое (ПЭУ);
- другие подразделения, задействованные в работе в поддерживаемом контуре.

2.3 Мониторинг актуальности информации, содержащейся в информационной системе.

2.4 Анализ совместимости и проведение работ по стыковке информационных потоков данных Университета.

2.5 Анализ построения информационной системы.

2.6 Разработка стратегии построения информационной системы.

2.6.1 Изучение потребностей университета в сфере информатизации управления и документооборота финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.6.2 Изучение рынка информационных услуг в сфере информатизации управления и документооборота финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.6.3 Участие в разработке, реализации и сопровождении университетских проектов совершенствования управления, формирующих единое информационное пространство университета.

2.7 Решение учебно-документационных, экономических и других задач, связанных с сопровождением финансово-хозяйственной деятельности университета, как плановых (по графику), так и внеплановых, в том числе экстренных.

2.8 Обеспечение руководства, административных и структурных подразделений результатами обработки данных по финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.9 Экономия средств университета за счет применения высокотехнологичных информационных систем и системы управления финансово-хозяйственной деятельности университета.

3 Функции

Функциями ОПО являются:

3.1 Управление проектами в области ИТ в условиях неопределенностей, порождаемых запросами на изменения, с применением формальных инструментов управления рисками и проблемами проекта.

3.2 Анализ запросов на изменение в проектах в области ИТ.

3.3 Согласование запросов на изменение в проектах в области ИТ.

3.4 Проверка реализации запросов на изменение (верификация).

3.5 Планирование управления документацией в области ИТ.

3.6 Планирование управления персоналом в проектах в области ИТ.

3.7 Управление эффективностью отдела в проектах в области ИТ.

3.8 Подготовка предложений по новым инструментам и методам управления проектами.

3.9 Поддержка, адаптация, оптимизация планово-финансово-административного контура информационной системы университета, основанной на СУБД ORACLE и программном продукте «Парус-бюджет».

3.10 Методическая и консультационная поддержка по технологии работы в информационной системе подразделений УБУиО, УАК, ПЭУ и других подразделений, задействованных в работе в поддерживаемом контуре.

3.11 Разработка нового функционала для автоматизации не охваченных областей.

3.12 Создание единой ИС университета.

3.13 Выявление потребности университета в информации для управления финансово-хозяйственной деятельностью университета.

3.14 Изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы.

3.15 Определение формы и методов сбора информации для автоматизированной обработки.

3.16 Поиск, получение, фильтрация и систематизация информации, о возможности дальнейшей автоматизации процессов финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.17 Обеспечение своевременного выявления недостатков и совершенствование комплекса мероприятий по реализации политики в области автоматизации управления и документооборота финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.18 Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения процессов управления финансово-хозяйственной деятельности университета современными информационными технологиями.

3.19 Изучение зарубежного и отечественного опыта электронной обработки информации, в частности, сбор и анализ сведений по различным аспектам автоматизации управления и документооборота финансово-хозяйственной деятельности университета в других вузах для использования в работе.

3.20 Поддержка и развитие единой информационной системы университета.

3.21 Организация и обеспечение режима разграничения доступа к информации в соответствии с матрицей доступа.

3.22 Участие в проектировании структуры базы данных.

3.23 Обеспечение единой стратегии развития информационно-вычислительной системы управления финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.24 Разработка и обеспечение регламента работ с данными информационной системы.

3.25 Разработка и согласование с соответствующими подразделениями университета схем обработки информации из базы данных финансово-хозяйственной деятельности университета (по задачам и процессам) средствами вычислительной техники.

3.26 Разработка и развитие методической базы для создания и развития информационно-аналитической системы финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.27 Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированный входной логический контроль поступающей информации.

3.28 Мониторинг:

- хода поступления информации;
- соблюдения графиков и регламентов решения задач;
- выполнения работ в установленные сроки;
- качества выполнения работ;
- соблюдения правил обращения с электронными документами;
- обеспечения конфиденциальности персональных данных.

3.29 Организация консультаций подразделений по решению отдельных вопросов, отнесенных к компетенции ОПО.

4 Организационная структура

4.1 Состав и штатную численность ОПО утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником УЦ и отделом кадров.

4.2 В состав отдела входят группы специалистов: консультантов по предметной области, программистов-разработчиков, программистов технической поддержки.

4.3 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций ОПО устанавливает двухсторонние отношения со структурными подразделениями:

- ректоратом – предоставление агрегированных отчетов;
- УБУиО, ПЭУ, УАК – оказание консультаций в сфере использования ПО, реализация механизмов под учет новых задач;

- отделом информационной безопасности (ОИБ) – взаимодействие в части обслуживания БД и проведения мероприятий по защите информации;
- отделом планирования и организации учебного процесса (ОПОУП)
- взаимодействие в части получения и передачи информации, касающейся учебного процесса;
- управлением по приему и довузовской подготовке (УПиДП)
- взаимодействие в части получения и передачи информации касающейся приемной комиссии.

В процессе реализации своих функций возможно установление отношений с другими подразделениями университета.

5 Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения начальника отдела

5.1 Трудовая функция – «Управление выпуском и внедрением проектов любого уровня сложности в области ИТ».

5.1.1 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- управление сборкой программных элементов конфигурации ИС;
- планирование работ в проектах в области ИТ.

5.1.2 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник отдела должен знать:

- основы конфигурационного управления;
- инструменты и методы выдачи и контроля поручений.

5.1.3 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник отдела должен уметь работать с системами контроля.

5.2 Трудовая функция – «Мониторинг и управление договорами в проектах любого уровня сложности в области ИТ».

5.2.1 В целях реализации трудовой функции 5.2 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- мониторинг рисков, связанных с выполнением договоров;
- решение спорных вопросов по договорам;
- подготовка отчетов о статусе исполнения договоров.

5.2.2 В целях реализации трудовой функции 5.2 начальник отдела должен знать управление рисками в проектах.

5.2.3 В целях реализации трудовой функции 5.2 начальник отдела должен уметь:

- составлять отчетность;
- проводить переговоры.

5.3 Трудовая функция – «Организационное и методологическое обеспечение регистрации запросов заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ».

5.3.1 В целях реализации трудовой функции 5.3 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- обеспечение соответствия процесса проверки реализации запросов на изменение принятым планам и регламентам;
- назначение и распределение ресурсов;
- контроль исполнения.

5.3.2 В целях реализации трудовой функции 5.3 начальник отдела должен знать:

- инструменты и методы коммуникаций;
- каналы коммуникаций;
- модели коммуникаций;
- инструменты и методы выдачи и контроля поручений.

5.3.3 В целях реализации трудовой функции 5.3 начальник отдела должен уметь:

- работать с документированной информацией (корректирующие действия, запросы на исправление несоответствий и т.п.);
- разрабатывать регламентные документы;
- контролировать исполнение регламентных документов.

5.4 Трудовая функция – «Организационное и методологическое обеспечение согласования документации».

5.4.1 В целях реализации трудовой функции 5.4 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- назначение ответственных за согласование и утверждение документов;
- контроль исполнения.

5.4.2 В целях реализации трудовой функции 5.4 начальник отдела должен знать:

- инструменты и методы выдачи и контроля поручений;
- инструменты и методы коммуникаций;
- каналы коммуникаций;
- модели коммуникаций;
- методы проведения рабочих и формальных согласований документации;
- управление качеством.

5.4.3 В целях реализации трудовой функции 5.4 начальник отдела должен уметь:

- разрабатывать планы и регламентные документы;
- контролировать исполнение регламентных документов.

5.5 Трудовая функция – «Планирование управления персоналом в проектах любого уровня сложности в области ИТ».

5.5.1 В целях реализации трудовой функции 5.5 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- определение потребности проекта в персонале с учетом квалификационных требований;
- разработка системы мотивации персонала в проекте.

5.5.2 В целях реализации трудовой функции 5.5 начальник отдела должен знать:

- управление персоналом в проектах;
- мотивация персонала;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

5.5.3 В целях реализации трудовой функции 5.5 начальник отдела должен уметь:

- планировать работы в проекте;
- проводить переговоры.

5.6 Трудовая функция – «Организация исполнения работ проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ».

5.6.1 В целях реализации трудовой функции 5.6 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с планами проекта и требуемой квалификацией;
- получение необходимых ресурсов и управление ими для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения);
- получение отчетности от членов команды проекта по факту выполнения работ;
- организация выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий.

5.6.2 В целях реализации трудовой функции 5.6 начальник отдела должен знать:

- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

5.6.3 В целях реализации трудовой функции 5.6 начальник отдела должен уметь:

- проводить переговоры;
- управлять работами в проекте.

5.7 Трудовая функция – «Обеспечение качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ».

5.7.1 В целях реализации трудовой функции 5.7 начальник отдела обязан выполнять следующие трудовые действия:

- анализ исполнения процессов проекта;
- обеспечение инициирования и инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий).

5.7.2 В целях реализации трудовой функции 5.7 начальник отдела должен знать:

- основы конфигурационного управления;
- предметную область.

5.7.3 В целях реализации трудовой функции 5.7 начальник отдела должен уметь:

- планировать работы в проектах;
- выполнять корректирующие и предупреждающие действия на исправление несоответствий.

6 Права и обязанности начальника отдела

6.1 Права начальника отдела:

6.1.1 руководить, путем отдачи распоряжений и поручений, а также требовать получение отчетов о выполненных работах;

6.1.2 осуществлять подбор кадров для ОПО;

6.1.3 привлекать к работе ОПО работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;

6.1.4 визировать документы ОПО в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;

6.1.5 запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач ОПО;

6.1.6 самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

6.1.7 иметь доступ к конфиденциальной информации университета в рамках выполнения функциональных обязанностей;

6.1.8 вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОПО;

6.1.9 созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций ОПО;

6.1.10 использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ;

6.1.11 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

6.1.12 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива;

6.1.13 вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников отдела;
- о поощрении работников за успехи в труде;
- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

6.2 Обязанности начальника отдела:

6.2.1 выполнять трудовые функции, трудовые действия, обладать необходимыми знаниями и умениями, перечисленными в текущем разделе;

6.2.2 выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;

6.2.3 участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

6.2.4 участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции; соблюдать требования Кодекса корпоративной этики;

6.2.5 участвовать в формировании политики информатизации университета;

6.2.6 разрабатывать проект стратегии и концепции развития информационной системы университета, совместно с другими подразделениями университета;

6.2.7 участвовать в согласовании регламентов работы с другими отделами;

6.2.8 разрабатывать ежегодные планы по работе подразделения на основании стратегии и концепции развития ИС;

6.2.9 разрабатывать и представлять на подпись ректору проекты приказов по университету в части, касающейся развития ИС;

6.2.10 осуществлять подбор и назначение работников отдела на определенные задачи в рамках проектов развития ИС;

6.2.11 осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов, за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6.2.12 проводить инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности;

6.2.13 своевременно представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения к отделу;

6.2.14 в случае увольнения передать уполномоченному лицу права доступа к базам данных единого информационного пространства.

7 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

7.1 сохранение и не распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной ему в рамках исполнения своих функциональных обязанностей;

7.2 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4 нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

7.5 состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях отдела;

7.6 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4-04-05-06	Журнал проведения инструктажа по электробезопасности	45 л. ст. 423	
4-04-05-07	Документы стратегического плана ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующий) (копия)	ДМП	Подана в ОМНОТ ИР/Безопасность
4-04-05-08	Назначение на должность	3 л. ст. 157	
4-04-05-09	Журнал проведения инструктажа по пожарной безопасности, по электробезопасности	3 л. ст. 613	
4-04-05-10	Контроль безопасности информации системы ТулГУ (копия)	ДМП	
4-04-05-11	Свидетельство на приобретение системы управления государственными учреждениями на основе функциональных возможностей программного продукта «Парус» (серия 10 в формате CSV) ОРА-САД по договору К20/7-ОДП от 09.02.2022	ДМП	Подана в УБГАО
4-04-05-12	Справка о выполнении проследования системы управления государственными учреждениями на основе функциональных возможностей и программно-	ДМП	Подана в УБГАО

8 Номенклатура дел отдела

Номенклатура дел отдела представлена в таблице 1

Таблица 1 – Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-04-05-01	Годовые планы работ ОПО	Пост. (1) ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации
4-04-05-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
4-04-05-03	Журнал учета поступающих и отправляемых документов	5л. ст.182 г	
4-04-05-04	Положение о ОПО (копии) и должностные инструкции работников отдела (копии)	ДМН	Подлинники в ПЭУ
4-04-05-05	Инструкции по охране труда	ДМН ст.8 б	Подлинники в УБЖ
4-04-05-06	Журнал проведения инструктажа на рабочем месте	45 л. 423 а	
4-04-05-07	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД http://tsu.tula.ru/
4-04-05-08	Номенклатура дел отдела	3 г. ст. 157	
4-04-05-09	Журнал проведения инструктажа по пожарной безопасности, по электробезопасности	3г. ст.613	
4-04-05-10	Концепция безопасности информационной системы ТулГУ (проект)	ДМН	
4-04-05-11	Техническое задание на проектирование системы управления государственным учреждением на основе функциональных возможностей программного продукта «Парус-Бюджет» на платформе СУБД ORACLE по договору К2007-О/420 от 05.02.2007.	ДМН	Подлинник в УБУиО
4-04-05-12	Устав проекта проектирование системы управления государственным учреждением на основе функциональных возможностей программно-	ДМН	Подлинник в УБУиО

ПСП ТулГУ ОПО – 2022

ПСП ТулГУ ОПО – 2022			
Издание 1	Изменение 0	Дата 09.02.2022	стр. 14 из 15
	го продукта «Парус-Бюджет» на платформе СУБД ORACLE (копия). Технический паспорт программного продукта «Парус-Бюджет 8» («Парус-Бюджет 8SE») (копия)		
4-04-05-13	Текущая документация. (входящие письма, служебные записки)	ДМН	
	Годовые отчеты ОПО	5л. ст.475	

ПСП ТулГУ ОПО – 2022

Издание 1	Изменение 0	Дата 09.02.2022	стр. 15 из 15
-----------	-------------	-----------------	---------------

ЦИИ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

из-мен-ного	Номер листа			Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	замен-ного	ново-го	изъ-ятого				

11

га
ченко

ТулГУ

К
ЦОВА
ва
ГОВ
К

Date	Time	Place	Remarks
------	------	-------	---------

EMPLOYEE RECORD

No.	Name	Age	Sex	Marital Status	Education	Employment History		Remarks
						From	To	

Прошито и пронумеровано на _____ листах.

Специалист по кадровой работе _____

