

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/12</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

подпись
личная подпись

Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

28.12.2020
дата

ПОЛОЖЕНИЕ

***об отделе разработки и внедрения информационных систем
(ОРВИС)***

ПСП14430-20

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/12</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3-03-2018«УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ №124 ОТ 30 МАРТА 2018 ГОДА.**
- 2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	6
6. Права	10
7. Ответственность	11
Лист регистрации изменений	12

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОРВИС – отдел разработки и внедрения информационных систем;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

M_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

СТО стандарт организации;

НД – нормативная документация;

ТД – техническая документация;

ПЛУП - информационная система планирования учебного процесса в вузе;

СОД - Система оформления документов об образовании для студентов;

ИС ОСЭП – информационная система общеуниверситетской электронной почты;

ФИС ФРДО - Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

ГУП МСР – Государственное унитарное предприятие города Москвы "Московский социальный регистр".

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/12</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на отдел разработки и внедрения информационных систем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел разработки и внедрения информационных систем университета (далее по тексту - ОРВИС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту - МЭИ) в составе информационно-вычислительного центра (далее по тексту - ИВЦ) и подчиняется директору ИВЦ МЭИ.

1.3 Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора МЭИ по представлению первого проректора и по согласованию с директором информационно-вычислительного центра.

Организационная структура отдела ОРВИС представлена в разделе 2 Структура.

1.4 ОРВИС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ и настоящим Положением.

1.5 ОРВИС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

1.6. Общее руководство работой ОРВИС осуществляет заведующий отделом.

1.6.1 Заведующий отделом ОРВИС назначается на должность, перемещается или освобождается от работы приказом ректора или первого проректора по представлению или согласованию с директором ИВЦ МЭИ в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2 Заведующий отделом относится к категории руководителей.

1.6.3 Основные функции, права и ответственность ОРВИС приведены в разделах 5, 6, 7 настоящего Положения.

1.6.4 В период длительного (более 3 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на заместителя заведующего отделом либо на сотрудника, на которого возложены данные функции. Лицо, замещающее заведующего отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей после издания соответствующего приказа.

1.6.5 Квалификационные требования к заведующему отделом.

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессионально-техническое образование, опыт проведения работ и практической деятельности в области компьютерных технологий, а также стаж работы не менее 3 лет.

1.6.6 Заведующий отделом должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;
- структуру МЭИ и направления деятельности;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/12

- порядок составления и согласования планов деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- требования нормативной документации СМК;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов, касающихся передачи неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, услуг в области информационных технологий.

1.6.7 В своей деятельности заведующий и сотрудники отдела руководствуются:

- действующим законодательством, в том числе в области образования, управления качеством;
- нормативными документами Правительства РФ в части, касающейся организации работ и деятельности отдела;
- уставом МЭИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета МЭИ, распоряжениями директора Информационно-вычислительного центра;
- НД и ТД, относящейся к деятельности отдела;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству, политикой и целями руководства МЭИ в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 В штатный состав отдела входят инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе отдела могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

1.8 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.9 Деятельность отдела финансируется из средств МЭИ.

1.10 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

2. Структура

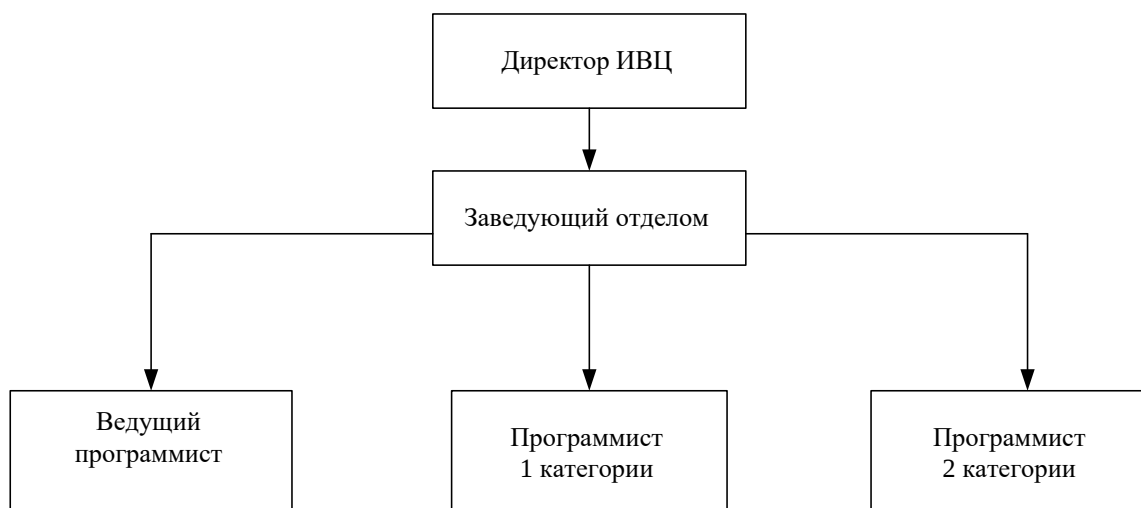


Рис. 1. Организационная структура ОРВИС.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/12</i>

3. Цель и задачи

- 3.1 Обеспечение разработки, модернизации, программной поддержки, внедрения и методического сопровождения информационных систем, обеспечивающих образовательный процесс в МЭИ: СТУДЕНТ, СОД, СЕССИЯ, ПЛУП; расширение функциональных возможностей этих информационных систем в соответствии с действующим законодательством, действующими стандартами и рекомендациями пользователей.
- 3.2 Обеспечение разработки, модернизации, программной поддержки информационной системы кадрового учета сотрудников МЭИ (ИС КАДРЫ), ее методического сопровождения, расширения функциональных возможностей, интеграции с деятельностью структурных подразделений МЭИ, занимающихся кадровыми вопросами.
- 3.3 Поддержка и развитие единой для кадрового комплекса МЭИ системы подготовки и отработки приказов.
- 3.4 Обеспечение разработки программной платформы для поддержки новой ступени подготовки специалистов в университете – подготовка аспирантов (ИС АСПИРАНТ, СОД).
- 3.5 Обеспечение оперативной загрузки данных об абитуриентах и аспирантах, зачисленных на обучение в МЭИ, в подсистемы кадрового комплекса МЭИ.
- 3.6 Обеспечение программного и информационно-технологического сопровождения информационной общеуниверситетской системы электронной почты (ИС ОСЭП), в том числе и программного комплекса РАСПИСАНИЕ в составе ИС ОСЭП.
- 3.7 Развитие и интеграция информационных систем МЭИ в направлении формирования единого информационного пространства МЭИ.
- 3.8 Обеспечение подготовки и печати документов об образовании на единой программной платформе для МЭИ и его филиалов.
- 3.9 Предоставление данных единого кадрового комплекса МЭИ для деятельности служб университета (по согласованию с управлением по работе с персоналом, правовым управлением).
- 3.10 Обеспечение программного и информационно-технологического сопровождения программных средств по ведению реестра договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.
- 3.11 Подготовка данных для их передачи в пенсионный фонд России.
- 3.12 Подготовка данных о документах об образовании, выданных в МЭИ и его филиалах, для передачи в ФИС ФРДО.
- 3.13 Поддержка актуальности данных о студентах МЭИ в едином реестре студентов г. Москвы ГУП МСР.

4. Функции

- 4.1 Планирование работы отдела по направлениям деятельности отдела.
- 4.2 Информационное обеспечение руководства о составе, качестве и функционировании информационных систем МЭИ.
- 4.3 Оказание консультационной, методической, организационной и технической помощи структурным подразделениям МЭИ в рамках положения о работе ОРВИС.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/12</i>

4.4 Взаимодействие с отделами по всем вопросам, касающимся мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования информационных систем, обслуживание которых возложено на ОРВИС.

4.5 Текущее сопровождение выполняемых мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования, обновления и модернизации информационных систем.

4.6 Организация отчетности, сбор и обработка отчетной документации, подготовка сводных отчетов по результатам выполненных работ.

4.7 Информирование заинтересованных сторон о деятельности ОРВИС.

4.8 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:

- М6.1 Менеджмент системы и процессов;
- М7.5.2 Управление документами ОРВИС;
- М7.5.3 Управление записями ОРВИС;
- М9.1 Мониторинг процессов ОРВИС.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию. Отчеты по направлениям деятельности университета, построенные на основании данных из информационных систем (по требованию).
Проректоры	Нормативная документация, приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела в соответствии с планами работы и отдельными распоряжениями. Отчеты по направлениям деятельности университета, построенные на основании данных из информационных систем (по требованию).
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников подразделения, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела и	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/12

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	зарегистрированных в управлении по работе с персоналом. Данные для подготовки к передаче в пенсионный фонд России (ПФР). Заявки на модернизацию, разработку информационных систем вуза, заявки на разработку и внедрение новых информационных систем.	дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков. Отчеты по направлениям деятельности университета, построенные на основании данных из информационных систем (по требованию). Данные, подготовленные в соответствии с требованиями ПФР. Развитие функционала ИС КАДРЫ.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы. Заявки на подготовку отчетных форм на основе данных информационных систем университета.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в управлении по работе с персоналом. Отчеты, построенные по заявкам отдела.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/12

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях.
Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества подразделения для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.
Второе управление	Заявки на модернизацию, расширение функционала информационных систем университета.	Технические задания на разработку нового функционала в составе кадрового комплекса информационных систем университета, отчетная информация о выполнении заявок, разработанный функционал.
Подразделения учебного управления	Заявки на модернизацию, разработку информационных систем вуза, заявки на разработку и внедрение новых информационных систем.	Отчетная информация о выполнении заявок, технические задания на разработку новых информационных систем (расширение функционала существующих). Выполнение работ в соответствии с заявками и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/12

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		утвержденными техническими заданиями.
Управление внешних связей (деканат по работе с иностранными учащимися)	Заявки по ИС СТУДЕНТ.	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Отдел аспирантуры и докторантуры	Заявки на обслуживание ИС АСПИРАНТ, СОД АСПИРАНТ	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Проректор по научной работе (отдел организации НИР и ОКР)	Заявки на сопровождение программного комплекса НИР и ОКР.	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Дирекции и кафедры	Заявки по комплексу информационных систем университета.	Отработка заявок, полученных от подразделений.
Управление по профориентации и набору	Сведения об абитуриентах, зачисленных на обучение в университет.	Сведений о взаимодействии двух информационных систем.
Штатно-статистическая служба	Заявки на предоставление данных из комплекса информационных систем университета.	Отчеты по направлениям деятельности университета, построенные на основании данных из информационных систем университета.
Финансово-экономическое управление (отдел финансового планирования и финансирования)	Заявки на сопровождение подсистемы «Штатное расписание» ИС КАДРЫ.	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Финансово-экономическое управление (отдел финансового сопровождения НИР и ОКР)	Заявки на сопровождение программного комплекса НИР и ОКР (договора подряда).	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Смоленский филиал НИУ «МЭИ» (служба СОД)	Сведения о документах об образовании, выданных в филиале. Запрос на оказание помощи при работе с ИС СОД.	Новых версий ИС СОД, решение проблем на рабочем месте сотрудника службы СОД филиала

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Волжский филиал НИУ «МЭИ» (служба СОД)	Сведения о документах об образовании, выданных в филиале. Запрос на оказание помощи при работе с ИС СОД.	Новых версий ИС СОД, решение проблем на рабочем месте сотрудника службы СОД филиала
Внешние организации		
ГУП «Московский социальный регистр»	Регламент информационного взаимодействия между Государственным унитарным предприятием города Москвы «Московский социальный регистр» и НИУ «МЭИ».	Сведения о студентах, обучающихся в НИУ «МЭИ». Разовая информация по запросам из ГУП МСР.
ФИС ФРДО	Регламент информационного взаимодействия.	Сведения о документах об образовании, выданных в НИУ «МЭИ» и его филиалах.

6. Права

6.1 Представлять руководству МЭИ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.2 Обращаться к руководству за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, снижающих эффективность деятельности отдела.

6.3 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

6.4 Согласовывать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников отдела.

6.5 Давать указания сотрудникам по профилю деятельности отдела и требовать их качественного выполнения.

6.6 Направлять своих сотрудников на повышение квалификации за счет средств МЭИ.

6.7 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений МЭИ.

6.8 Обращаться к сотрудникам институтов, кафедр и подразделений по вопросам, связанным с подготовкой отчетов по профилю работы отдела.

6.9 По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в совместной работе.

6.10 Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

6.11 Участвовать в технических совещаниях, конференциях, семинарах по повышению квалификации и обмену опытом работы.

6.12 Использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14430-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/12</i>

7. Ответственность

7.1 Заведующий отделом несёт дисциплинарную ответственность за:

- качественное выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства ИВЦ.

Разработано:

Заведующий отделом *подпись* М.Р. Овсянникова

Уполномоченный по качеству ИВЦ *подпись* Л.Ф. Кутепова

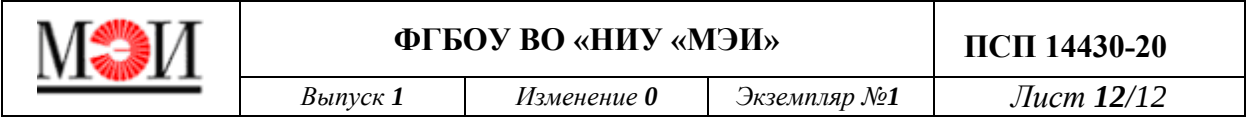
Согласовано:

Первый проректор *подпись* В.Н. Замолодчиков

Директор ИВЦ *подпись* А.В. Бобряков

Начальник ОИСМ *подпись* И.Л. Русаков

Начальник правового управления *подпись* О.А. Белова



ПСП 14430-20

Лист 12/12

[illegible]

Дата
введе
ния
измен
ения