



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский  
государственный университет»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об управлении информатизации и телекоммуникаций

«11» 12 2025 г. № 58-дд-55д

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

*А. Э. Калинина*  
А. Э. Калинина  
«11» 12 2025

#### 1. Общие положения

1.1. Управление информатизации и телекоммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - ВолГУ).

1.2. В своей деятельности Управление и его сотрудники руководствуются: законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями, решениями, инструкциями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом ВолГУ, Коллективным договором, приказами ректора ВолГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ВолГУ, другими документами, регламентирующими деятельность Управления.

1.3. Структуру и штатную численность отделов Управления утверждает ректор ВолГУ, исходя из условий и особенностей деятельности ВолГУ, по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по стратегическому развитию и управлением экономики ВолГУ.

1.4. Управление информатизации и телекоммуникаций возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора ВолГУ.

1.5. Прием и увольнение работника Управления осуществляется на основании приказа ректора ВолГУ по согласованию с начальником Управления, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Управление имеет в своем составе следующие отделы:

- 1.6.1. отдел поддержки пользователей;
- 1.6.2. отдел информационных технологий и связи;
- 1.6.3. отдел разработки и внедрения системы «Университет»;
- 1.6.4. отдел веб-технологий;
- 1.6.5. отдел информационной безопасности.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов Управления производится начальником отдела и регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, нормативными документами, распространяющимися на данных сотрудников.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целью Управления является развитие информационно-технологического обеспечения довузовской подготовки; обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, аспирантуры; управления научно-исследовательской деятельности; социально-воспитательной

Название документа: Положение об управлении информатизации и телекоммуникаций		
Разработчик: В.А. Герман, начальник управления информатизации и телекоммуникаций	Страница: 1 из 5	Версия: 4Н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

деятельности; административно-хозяйственной деятельности; издательской деятельности в ВолГУ.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Обеспечение научно-образовательной, социально-воспитательной, административно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности ВолГУ современными информационными технологиями, техническими и программными средствами, средствами защиты информации, средствами телефонной связи.

2.2.2. Обеспечение возможности доступа сотрудников ВолГУ к информационным ресурсам посредством корпоративной телекоммуникационной сети ВолГУ.

2.2.3. Разработка и внедрение информационных систем управления и поддержки научно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности ВолГУ.

2.2.4. Разработка и внедрение программно-аппаратных комплексов, методов и систем защиты информации для информационных систем и инфраструктуры ВолГУ.

2.2.5. Разработка и внедрение информационного портала ВолГУ и электронной информационно-образовательной системы.

2.2.6. Оказание подразделениям и сотрудникам ВолГУ методической, консультационной, организационной и технической помощи в области информационных технологий, информатизации, информационной безопасности и защиты информации.

### 3. Процессы и функции

Для достижения поставленных задач Управление участвует в реализации следующих процессов:

#### 3.1. Управление инфраструктурой.

Функции Управления в рамках данного процесса:

3.1.1. Планирование работы Управления.

3.1.2. Организация деятельности Управления по:

- формированию и поддержке ИТ-инфраструктуры: создание, обслуживание (включая техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования), развитие, информационное обеспечение функционирования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- обеспечению информационной безопасности ИТ-инфраструктуры и процессов обработки информации;

- обеспечению автоматизированного решения образовательных, научно-исследовательских, управленческих и административно-хозяйственных задач;

- сопровождению системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

#### 3.2. Материально-техническое обеспечение.

Функции Управления в рамках данного процесса:

3.2.1. Осуществление выбора и обоснования основного состава электронно-вычислительного оборудования и средств защиты информации в рамках реализации политики в области цифровой трансформации Программы развития ВолГУ.

3.2.2. Обеспечение обновления материально-технической базы (оборудования) Управления и содействие внедрению современных методов, средств обработки и защиты информации.

3.2.3. Проведение изучения и анализа рынка информационных услуг и технологий в целях своевременного обновления материально-технической базы и внедрения современных ИТ-решений для образовательного процесса и управления ВолГУ.

#### 3.3. Управление информацией.

Функции Управления в рамках данного процесса:

3.3.1. Руководство разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ на основании заказов подразделений ВолГУ, договоров со сторонними организациями и технических возможностей Управления.

Название документа: Положение об управлении информатизации и телекоммуникаций		
Разработчик: В.А. Герман, начальник управления информатизации и телекоммуникаций	Страница: 2 из 5	Версия: 4Н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.3.2 Определение форм и методов сбора информации; обеспечение разработки и согласования с подразделениями ВолГУ технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам (с использованием средств вычислительной техники).

3.3.3 Определение рациональной загрузки подразделений и исполнителей; осуществление контроля за ходом поступления информации, соблюдением графиков, регламентов решения задач и сроков выполнения работ, качеством выполнения работ.

3.3.4 Руководство проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработкой и обеспечением регламентов работы с данными информационной системы, изучением источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы.

3.3.5 Организация участия Управления в разработке и развитии нормативов и стандартов ВолГУ на использование программно-аппаратных средств, формировании методической базы для создания и развития интегрированной автоматизированной информационной системы, разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники для повышения эффективности труда.

3.3.6 Участие в организации и проведении обучения пользователей работе с прикладным программным обеспечением.

3.3.7 Обеспечение актуализации информации о структуре, составе и деятельности Управления на официальном сайте ВолГУ.

#### 3.4. **Обеспечение информационной безопасности.**

Функции Управления в рамках данного процесса:

3.4.1 Разработка, актуализация и контроль исполнения политик, регламентов, процедур и мер обеспечения информационной безопасности ВолГУ в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми стандартами.

3.4.2 Обеспечение защиты конфиденциальности, целостности и доступности информации, обрабатываемой в информационных системах ВолГУ, и защиты ИТ-инфраструктуры от внутренних и внешних угроз.

3.4.3 Управление доступом к информационным ресурсам, системам и сервисам ВолГУ на основе принципа минимальных привилегий, включая: регистрацию и учет пользователей и их прав доступа; своевременное предоставление, изменение и прекращение прав доступа; контроль соблюдения правил разграничения доступа.

3.4.4 Осуществление мониторинга, обнаружения, анализа и реагирования на инциденты информационной безопасности, включая: расследование причин и последствий инцидентов; принятие мер по устранению последствий и предотвращению повторного возникновения; ведение учета инцидентов информационной безопасности.

3.4.5 Организация и проведение обучения и инструктажа пользователей и персонала по вопросам информационной безопасности и правилам работы с защищаемой информацией.

3.4.6 Оценка соответствия (аудит) состояния защищенности информации, ИТ-инфраструктуры и процессов обработки информации требованиям политик информационной безопасности ВолГУ, законодательства РФ и контрактных обязательств; разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений и уязвимостей.

3.4.7 Анализ рисков информационной безопасности для активов ВолГУ и разработка мер по их минимизации.

3.4.8 Взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных.

#### 3.5. **Управление документацией и записями.**

Функции Управления в рамках данного процесса:

3.5.1 Организация и методическое руководство делопроизводством в Управлении, включая разработку и актуализацию инструкций по документообороту, номенклатур дел, регламентов работы с документами.

Название документа: Положение об управлении информатизации и телекоммуникаций		
Разработчик: В.А. Герман, начальник управления информатизации и телекоммуникаций	Страница: 3 из 5	Версия: 4Н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.5.2 Обеспечение единых правил оформления, регистрации, учета, контроля исполнения и хранения документов (входящих, исходящих, внутренних, электронных) в Управлении.

3.5.3 Организация работы с электронными документами, обеспечение их юридической значимости (при использовании ЭП), взаимодействие с системами электронного документооборота ВолГУ.

3.5.4 Контроль сроков и качества исполнения документов и поручений, содержащихся в них, в подразделениях Управления.

3.5.5 Обеспечение формирования, ведения и своевременной передачи дел в общеуниверситетский архив в соответствии с номенклатурой дел и архивными правилами.

3.5.6 Организация доступа к документам Управления в соответствии с установленными правилами разграничения прав и требованиями конфиденциальности.

3.5.7 Организация подготовки и представления установленной отчетности Управления.

3.5.8 Внедрение и развитие технологий и методов управления документацией (включая ЭДО) для повышения эффективности работы Управления.

#### 4. Ответственность и полномочия

4.1. Подчиненность

4.1.1. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию ВолГУ.

4.1.2. Руководители отделов Управления непосредственно подчиняются Начальнику Управления.

4.1.3. Сотрудники отделов Управления непосредственно подчиняются руководителям отделов Управления.

4.2. Обязанности

Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ВолГУ.

4.2.2. Соблюдать требования по обеспечению информационной безопасности и защите конфиденциальной информации.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу ВолГУ, вверенному в пользование или находящемуся в ведении Управления.

4.2.4. Соблюдать устав ВолГУ и требования локальных нормативных актов.

4.3. Права

Сотрудники Управления имеют право:

4.3.1. На обеспечение условий труда, необходимых для исполнения трудовых обязанностей.

4.3.2. На своевременное материально-техническое и информационное обеспечение, необходимое для выполнения функциональных задач.

4.3.3. На поощрение за добросовестный труд, высокие результаты работы и активное участие в общественной жизни университета.

4.3.4. На ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и критерии оценки работы.

4.3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых функций.

4.4. Ответственность

Сотрудники Управления несут ответственность за:

4.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией и иными

<b>Название документа:</b> Положение об управлении информатизации и телекоммуникаций		
<b>Разработчик:</b> В.А. Герман, начальник управления информатизации и телекоммуникаций	<b>Страница:</b> 4 из 5	<b>Версия:</b> 4Н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

локальными актами.

4.6. Нарушение требований информационной безопасности, правил работы с конфиденциальной информацией, установленных в ВолГУ.

4.7. Причинение материального ущерба имуществу ВолГУ по своей вине.

4.8. Нарушение устава ВолГУ, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.

4.9. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну ВолГУ, в порядке, установленном законодательством РФ.

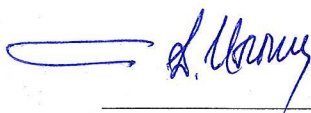
Начальник управления  
информатизации и телекоммуникаций



В.А. Герман

Согласовано:

Первый проректор



Д.Ю. Ильин

Проректор по  
стратегическому планированию



В.А. Дзедик

Начальник  
управления делами

08.12.25



И.В. Манаенков

Начальник  
управления кадров



О.В. Савонина

Начальник  
общего отдела



Ю.С. Борщ

Название документа: Положение об управлении информатизации и телекоммуникаций

Разработчик: В.А. Герман, начальник управления информатизации и телекоммуникаций

Страница: 5 из 5 Версия: 4Н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи