

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методическому делу

Дата подписания: 02.06.2026 12:32:40

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

« 1 » июня 2026 г.

№517-О

Об утверждении Положения об управлении информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

На основании протокола заседания Ученого совета Московского государственного института культуры от 22.05.2026 № 13, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (Приложение 1).

2. Опубликовать Положение об управлении информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» на официальном сайте Института в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по стратегическому развитию и цифровизации Нибусина А.С.

Врио ректора

А.С. Нибусин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EA22769E1B21749896A168BB96AEF0CC
Владелец: Нибусин Артем Сергеевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ", Проректор по
Действителен: с 08.05.2026 по 01.08.2027

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры

протокол № 13 от « 22 » мая 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры

№ 517-О от « 1 » июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

г. Химки, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управлении информационных технологий Московского государственного института культуры (далее соответственно – Положение, Управление, Институт) определяет задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия Управления со структурными подразделениями и должностными лицами Института.

1.2. Управление информационных технологий создается в целях:

- реализации стратегии цифровой трансформации Института в части образовательной деятельности;
- разработки политики цифровой трансформации образовательной деятельности Института;
- содействии внедрению и развитию в Институте цифровых технологий и автоматизации процессов.

1.3. Управление информационных технологий (далее – Управление) является структурным подразделением Института и находится в непосредственном подчинении проректора, курирующего вопросы цифровизации Института.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами Института..

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор (лицо, исполняющее обязанности ректора) Института в установленном порядке.

1.6. В структуру Управления входит:

1.6.1. Начальник Управления.

Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления. На время отпуска или болезни начальника, временно исполняющего обязанности начальника Управления назначается приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности), по представлению проректора, курирующего вопросы цифровизации Института.

1.6.2. Отдел технических средств обучения.

Отдел технических средств обучения возглавляет Заведующий отделом. Заведующий отделом находится в прямом подчинении Начальника Управления.

В полномочия Отдела технических средств обучения входят:

- Техническое обеспечение учебного процесса.

- Работа с компьютерами, видео-проекторами, интерактивными панелями, их настройка для использования преподавателями и работниками Института.

- Техническое обеспечение дистанционного обучения в Институте: добавление пользователей образовательного портала, специалист технической поддержки пользователей портала (студентов, преподавателей и работников Института).

- Техническое обеспечение онлайн-занятий в Trueconf, BigBluebutton в центре непрерывного образования «Творческие люди» при поддержке Министерства культуры Российской Федерации.

- Техническое обеспечение творческих мероприятий и различных конференций в Институте, а именно: в Синем и в Красном залах Института (звук, световая и видеопроекция).

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.8. Полное наименование Управления – Управление информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. осуществление руководства и управления цифровизацией образовательной деятельности Института, в т.ч. автоматизацией учебного процесса, развитием и поддержкой корпоративных информационных систем Института, реализация требований информационной безопасности в корпоративных информационных системах Института;

2.1.2. координация и контроль реализации политики цифровой трансформации образования в сфере внедрения, модернизации и эксплуатации образовательных информационных систем и платформ Института;

2.1.3 организация информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов Института с автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти и другими внешними ресурсами;

2.1.4 автоматизация процессов, развитие и поддержка информационных систем Института в части образовательной деятельности (ЭИОС, 1С Университет Проф, 1С ДГУ);

2.1.5. поддержание и развитие цифровых сервисов для обеспечения образовательного процесса Института;

2.1.6. обеспечение поддержки, оказание консультирования работников и обучающихся Института, использующих в своей деятельности образовательные системы и сервисы Института, по вопросам эффективной и надлежащей работы с такими системами и сервисами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- содействует внедрению, администрированию и сервисному обслуживанию программного обеспечения общего и специального назначения в учебный процесс и административно-хозяйственную деятельность Института;
- осуществляет учет и сопровождение лицензий на системное и серверное программное обеспечение, используемое в Институте, а также взаимодействие с поставщиками и производителями программного обеспечения по вопросам приобретения новых и продления имеющихся лицензий в пределах компетенции Управления;
- обеспечивает прием и обработку заявок по инцидентам, связанным с эксплуатацией компьютерного, периферийного, сетевого и серверного оборудования Института;
- осуществляет техническое обслуживание и профилактику компьютерного, периферийного, сетевого и серверного оборудования, находящегося на балансе Института (профилактические работы, диагностика неисправностей и их устранение);
- обеспечивает работоспособность коммутационного оборудования всех уровней, функционирование проводных локальных сетей и беспроводного сегмента сети, бесперебойный доступ в Интернет из сети Института;
- обеспечивает работоспособность серверного оборудования, системы авторизации и хранилища данных, корпоративных информационных систем и сетевых сервисов Института, систем резервного копирования;
- осуществляет администрирование системы авторизации пользователей информационных ресурсов Института, отдельных критически важных сегментов системы (автоматизированные информационные системы учебного и административного назначения, информационно-библиотечные и электронно-образовательные ресурсы, система корпоративной электронной почты, календарного планирования);
- осуществляет взаимодействие с поставщиками оборудования и сервисными центрами для организации гарантийного ремонта и сложного постгарантийного ремонта оборудования;
- осуществляет взаимодействие с операторами связи, Интернет-

провайдером по вопросам организации доступа к услугам и определения оптимальной тарифной политики в пределах установленной компетенции;

- формирует и реализует политику информационной безопасности:
 - Обеспечивает техническое функционирование программно-технических средств обеспечения информационной безопасности.
 - Обеспечивает требуемый технический уровень конфиденциальности при обработке персональных данных.
- участвует в развитии существующих и внедрении новых и перспективных информационных, информационно-коммуникационных, программно-аппаратных систем Института;
- участвует в федеральных программах в области информатизации в сфере образования;
- определяет состав корпоративного программного обеспечения (создание и актуализация образов, отслеживание сроков и лицензий программного обеспечения);
- обобщает опыт использования средств вычислительной и оргтехники в работе Института и сторонних организаций и разрабатывает на этой основе предложения по совершенствованию учебного процесса и развитию информационной системы;
- Обеспечивает консультационное сопровождение пользователей;
- обеспечивает работоспособность компьютерного оборудования в компьютерных классах и аудиториях Института и своевременное проведение профилактических работ;
- обеспечивает оптимизацию и модернизацию корпоративного сайта Института;
- участвует во внедрении модулей АИС «1С: Университет Проф», в соответствии с требованиями, представленными рабочими группами и (или) ответственными подразделениями, и поддерживает инструкции по работе в актуальном состоянии;
- обеспечивает поддержку и работоспособность АИС «1С: Университет Проф»;
- обеспечивает интеграцию АИС «1С: Университет Проф» с другими информационными системами Института;
- способствует внедрению, администрированию и сервисному обслуживанию программного обеспечения общего и специального назначения в организацию учебного процесса и административно-хозяйственную деятельность Института;
- обеспечивает сопровождение системы дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает прием и обработку заявок по инцидентам, связанных с эксплуатацией специального программного обеспечения в структурных подразделениях Института и в учебном процессе, систем обработки персональных данных, криптографических средств и средств защиты информации;
- обеспечивает функционирование и эксплуатацию технических средств

защиты персональных данных;

- участвует в развитии существующих и создании новых и перспективных информационных систем Института;
- участвует в федеральных программах в области информатизации в сфере образования.

3.1. Отдел технических средств обучения:

- обеспечивает работоспособность интерактивных систем, средств мультимедиа и видеоконференции в компьютерных аудиториях и своевременное проведение профилактических работ;
- обеспечивает прием и обработку заявок по инцидентам, связанным с эксплуатацией интерактивных систем, средств мультимедиа и видеоконференции, используемых в учебном процессе, интернет-трансляций;
- осуществляет техническое обслуживание и профилактику интерактивных систем, средств мультимедиа и видеоконференции, интернет-трансляции (профилактические работы, диагностика неисправностей и их устранение);
- обеспечивает техническую поддержку проведения общеинститутских мероприятий (предоставление видеоконференцсвязи, аудиозапись, предоставление озвучивающего оборудования, в том числе проводных и беспроводных акустических систем);
- участвует в развитии существующих и создании новых мультимедийных и интерактивных систем института;
- обеспечивает эксплуатацию специализированного оборудования учебных аудиторий и компьютерных средств, а также лицензионного общего программного обеспечения;

3.2. Осуществляет иные функции по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора), проректора, курирующего вопросы цифровизации Института, и руководителя Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения, касающиеся совершенствования работы Управления, повышения квалификации, поощрения работников Управления, а также привлечения их к дисциплинарной ответственности.

4.3. Участвовать в совещаниях и заседаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями иных учреждений и организаций для выполнения задач, и функций, возложенных на

Управление, по согласованию с руководством Института, в пределах своей компетенции.

4.5. В рамках своей компетенции давать предложения по представленным на согласование документам.

4.6. Взаимодействовать с другими подразделениями Института в рамках установленной компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Управления несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и недостоверное предоставление отчетности руководству Института;

- разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных;

- за выдачу документов Института работниками Управления иным организациям и работникам Института без согласования с курирующим проректором.

- сохранность и надлежащее состояние имущества и материальных ценностей Института, находящихся в пользовании Управления;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Института.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института или лица, исполняющего его обязанности, после согласования Учёным советом Института.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

