

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/11</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

подпись Н.Д. Рогалев
личная подпись расшифровка подписи

28.12.2020
дата

ПОЛОЖЕНИЕ

***об отделе веб-разработки и внедрения порталных решений
(ОВР)***

ПСП14460-20

Москва 2020

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/11</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ВЕБ-РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ПОРТАЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ (ОВР) 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	9
7. Ответственность	10
Лист регистрации изменений	11

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

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

ОВР – отдел веб-разработки и внедрения портальных решений;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

М_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;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;

ТД – техническая документация.

НД – нормативная документация;

Оргтехника – принтеры, копиры, многофункциональные устройства;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/11</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на отдел веб-разработки и внедрения порталных решений 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 веб-разработки и внедрения порталных решений (далее по тексту - ОВР) 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.

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

Структура подчинённости отдела ОВР представлена в виде схемы в разделе 2 Структура.

1.3 ОВР 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.

1.4 ОВР осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

1.5 Общее руководство работой подразделения осуществляет заведующий отделом.

1.5.1 Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом по МЭИ.

1.5.2 Заведующий отделом относится к категории руководителей.

1.5.3 Основные функции, права и ответственность ОВР приведены в разделах 4, 5, 6 настоящего Положения.

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

1.5.5 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.

1.5.6 Заведующий отделом должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;
- структуру МЭИ и направления деятельности;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/11

- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- требования нормативной документации СМК (в том числе ИСО 9001:2015, стандартов организации и т.д.);
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов, касающихся передачи неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, услуг в области информационных технологий.

1.5.7 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.

1.6 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.

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

1.8 Деятельность отдела финансируется из средств МЭИ.

1.9 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

2. Структура

2.1 Организационная структура отдела ОВР изображена на рис. 1

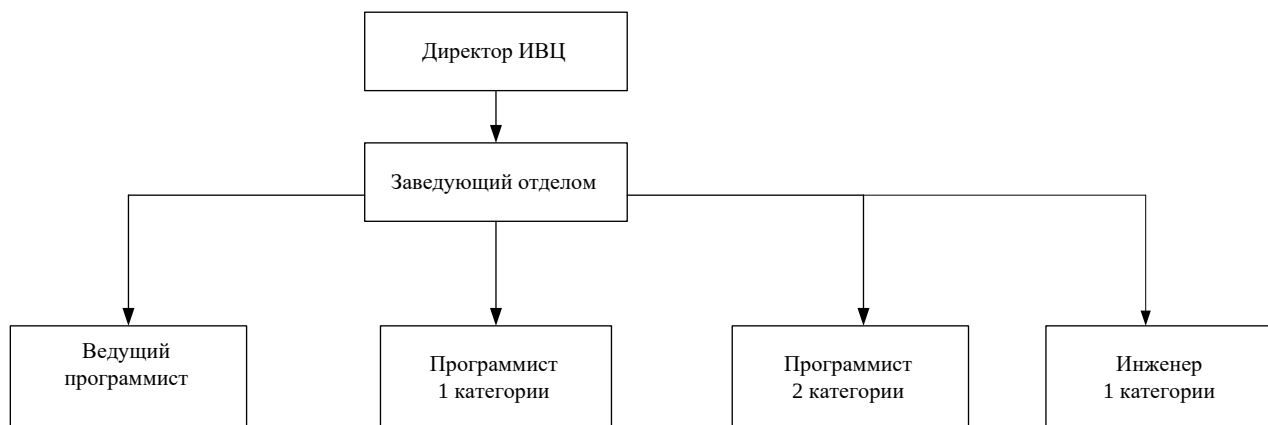


Рис. 1. Организационная структура ОВР.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/11</i>

3. Цель и задачи

- 3.1 Обеспечение разработки, модернизации, развития и сопровождения официального интернет портала МЭИ в соответствии с действующим законодательством, действующими стандартами и рекомендациями пользователей.
- 3.2 Обеспечение разработки, модернизации, развития и сопровождения веб-сайтов университета, расширения функциональных возможностей, интеграции с деятельностью структурных подразделений МЭИ.
- 3.3 Обеспечение разработки, модернизации, сопровождения и развития универсального веб-сервиса для управления конференциями, проводимыми на базе МЭИ.
- 3.4 Обеспечение разработки, модернизации, сопровождения и развития информационной системы поддержки контрактной системы в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд вуза (Сайт закупок)
- 3.5 Обеспечение оперативной публикации контента на официальном интернет-портале МЭИ и веб-сайтов университета.
- 3.6 Обеспечение сопровождения и развития каталога научных журналов, на базе платформы OJS
- 3.7 Обеспечение оперативной публикации контента в официальных сетях МЭИ.
- 3.8 Подготовка данных для обмена со структурными подразделениями МЭИ.

4. Функции

- 4.1 Планирование работы отдела по направлениям деятельности отдела.
- 4.2 Информационное обеспечение руководства о структуре, качестве и функционировании официального портала МЭИ и других веб-сайтов университета.
- 4.3 Оказание консультационной, методической, организационной и технической помощи структурным подразделениям МЭИ в рамках положения о работе отдела.
- 4.4 Взаимодействие с отделами по всем вопросам, касающимся мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования веб-сайтов университета, обслуживание которых возложено на отдел.
- 4.5 Организация отчетности, сбор и обработка отчетной документации, подготовка сводных отчетов по результатам выполненных работ.
- 4.6 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:
- М6.1 Менеджмент системы и процессов;
 - М7.5.2 Управление документами ОВР;
 - М7.5.3 Управление записями ОВР;
 - М9.1 Мониторинг процессов ОВР.
- 4.7 Текущее сопровождение выполняемых мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования, обновления и модернизации официального портала МЭИ и других веб-сайтов университета.
- 4.8 Мониторинг посещаемости и эффективности интернет-портала МЭИ и веб-ресурсов университета;
- 4.9 Поддержка и развитие официальных сообществ МЭИ в социальных сетях;
- 4.10 Поддержка и развитие каталога научных журналов
- 4.11 Текущее сопровождение выполняемых мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования, обновления и модернизации ИС «Сайт закупок».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/11</i>

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.
Проректоры	Нормативная документация, приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела в соответствии с планами работы и отдельными распоряжениями.
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 зарегистрированных в управлении по работе с персоналом. Заявки на модернизацию, разработку информационных систем вуза, заявки на разработку и внедрение новых информационных систем.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной 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. Развитие функционала официального портала МЭИ Публикация материалов на официальном портале МЭИ
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	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.
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.
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.
Подразделения учебного управления	Заявки на модернизацию, разработку функционала официального портала МЭИ.	Отчетная информация о выполнении заявок, технические задания на разработку новых веб-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ. Заявки на публикацию информации на веб-сайтах университета	сайтов (расширение функционала существующих). Выполнение работ в соответствии с заявками и утвержденными техническими заданиями.
Управление внешних связей (деканат по работе с иностранными учащимися)	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ. Заявки на модернизацию и разработку веб-сайтов;	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Управление аспирантуры и докторантуры	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ.	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Проректор по научной работе	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ. Заявки на модернизацию функционала официального портала МЭИ;	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Дирекции и кафедры	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ.	Отработка заявок, полученных от подразделений.
Приемная комиссия	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ.	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Финансово-экономическое управление	Заявки на публикацию информации на официальном портале МЭИ.	Отработка заявок, полученных от подразделения.
Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе	Заявки на модернизацию сайта.	Отработка заявок, полученных от подразделения.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/11</i>

6. Права

6.1 Представлять руководству института предложения о штатном расписании, приему, увольнению и перемещениям 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 института.

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 14460-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/11</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.

7.2 Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

Разработано:

Заведующий отделом *подпись* А.О. Горбунова

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

