

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор Образовательного учреждения высшего

образования

Дата подписания: 01.03.2021 09:19:04

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e70fea1437ff7e82f1fe7e9279a031181baba

**Положение  
об отделе технического  
администрирования управления  
информационных систем и технологий**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»

№22-ОВ от «24» января 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел технического администрирования (далее по тексту – отдел, ОТА) является структурным подразделением управления информационных систем и технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту – СГЭУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОТА, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ в сфере образования и науки; гражданским, административным, налоговым законодательством РФ; приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования; уставом Университета; правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете; приказами ректора; распоряжениями начальника управления информационных систем и технологий, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.5. Начальник организует работу Отдела, вносит предложения по формированию штатного расписания отдела, разрабатывает планы и готовит отчетность.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления информационных систем и технологий.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления информационных систем и технологий.

1.9. К работе Отдела в установленном порядке могут привлекаться сотрудники Университета, а также работники, не являющиеся сотрудниками Университета, на договорной основе.

1.10. Для выполнения отдельных заданий, научных исследований в рамках Отдела могут быть образованы временные творческие коллективы.

1.11. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, начальник управления информационных систем и технологий, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.13. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью работы отдела является поддержание в рабочем состоянии вычислительной и оргтехники, включая сетевое и серверное оборудование, а также средства телефонной связи, для обеспечения совместной работы сотрудников Университета

2.2. Основными задачами отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратного комплекса Университета.

2.3. Взаимодействие с отделом информационной безопасности в вопросах обеспечения технического соответствия требованиям законодательства в области защиты информации и персональных данных.

2.4. Предоставление аппаратно-вычислительного комплекса для размещения сервисов пользователей.

2.5. Учет предложений сотрудников УИСИТ в вопросах развития серверного программного и аппаратного обеспечения.

2.6. Установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие административные процессы и их сопровождение в течение жизненного цикла.

2.7. Установка антивирусных программных продуктов и анализ эффективности их работы на персональные компьютеры, обеспечивающие административные процессы.

2.8. Поддержка парка компьютерной техники, обеспечивающей административные процессы в постоянном состоянии работоспособности (профилактика и контроль работоспособности).

2.9. Обслуживание заявок административного персонала в области вычислительной техники и базового программного обеспечения.

- 2.10. Учет предложений административного персонала по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники.
- 2.11. Разработка предложений по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивающих административные процессы.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- Установка, настройка и развитие сети для повышения качества рабочих процессов в Университете.
- Установка программного обеспечения для взаимосвязей в бесперебойной работе подразделений Университета.
- Установка и настройка персональных компьютеров, серверов, средств коммуникаций.
- Мониторинг сети, управление функционированием сети в целом, мониторинг сетевого трафика, выявление тенденций его изменения и анализ событий в целях реализации схем и решения проблем, связанных с недостатком пропускной способности сети.
- Обслуживание серверной системы антивирусной защиты.
- Хранение данных (гарантированное с обеспечением средств архивирования и максимальной защиты) пользователей в сетевом хранилище Университета.
- Администрирование корпоративного почтового сервера.
- Организация доступа к электронным ресурсам Университета и системам общего использования.
- Администрирование системы электронных заявок Service Desk.
- Администрирование системы резервного копирования.
- Подключение пользователей к локальной сети и их регистрация в Active Directory, для получения доступа к электронным ресурсам Университета.
- Разработка предложений по развитию и совершенствованию корпоративной сети и внешним каналам.
- Предоставление доступа к корпоративным облачным системам и сервисам.
- Обеспечение бесперебойной работы местной и городской телефонии (в рамках своей компетенции).
- Поддержка АТС Университета в работоспособном состоянии, контроль за используемыми внутренними IP-телефонами.
- Установка новых и техническая поддержка существующих телефонных аппаратов и узлов связи.

- Ремонт средств телефонии в послегарантийный период (преимущественно агрегатным методом).
- Поддержка автоматизированного электронного телефонного справочника.
- Разработка предложений по развитию и совершенствованию корпоративной телефонии.
- Профилактика и техническое обслуживание в разрезе серверного аппаратного обеспечения (кроме техники, обслуживаемой по аутсорсингу), находящихся на балансе Университета (профилактические работы, диагностика неисправностей и т.д.).
- Ремонт серверного аппаратного обеспечения в послегарантийный период (преимущественно агрегатным методом).
- Взаимодействие с поставщиками оборудования и сервисными центрами для организации гарантийного ремонта и сложного послегарантийного ремонта, который не может быть проведен силами отдела.
- организация правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы серверного оборудования и отдельных его устройств;
- инсталляция на серверы и рабочие станции системного и прикладного программного обеспечения, конфигурирование операционных систем, интегрирование программного обеспечения, регистрацию пользователей, назначение учетных данных (идентификаторов и паролей);
- контроль использования (мониторинга) сетевых ресурсов;
- настройка ограничений для пользователей по использованию рабочих станций или серверов;
- разработка предложения по развитию инфраструктуры компьютерной сети Университета;
- разработка и развитие нормативов и стандартов Университета на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Университета, а также разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать информацию от других структурных подразделений Университета в рамках реализации своих функций;

4.1.3. выносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению нормативной обеспеченности учебного процесса в Университете.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

4.2.2. устанавливать программное обеспечение на компьютеры, серверы, рабочие станции.

4.2.3. конфигурировать системные параметры на сервере.

4.2.4. реализовывать интегрирование программного обеспечения на рабочих станциях, серверах систем управления базами данных, файл-серверах.

4.2.5. поддерживать рабочее состояние, техническое обслуживание аппаратного обеспечения сервера и рабочих станций.

4.2.6. производить назначение идентификаторов, паролей, регистрирование пользователей.

4.2.7. контролировать распределение и использование вычислительных, сетевых ресурсов.

4.2.8. налаживать доступ к глобальной, локальной сети.

4.2.9. настраивать и устанавливать ограничения на использование вычислительных ресурсов.

4.2.10. реализовывать регулярное копирование данных.

4.2.11. восстанавливать работоспособность системы во время сбоев и выходе из строя оборудования.

4.2.12. осуществлять мониторинг сети, вносить предложения по развитию ее инфраструктуры, замене, совершенствованию оборудования.

4.2.13. контролировать монтаж оборудования сотрудниками сервисных организаций.

4.2.14. информировать непосредственного руководителя о случаях нарушений использования оборудования.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и информационной дисциплины, а также за

необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

6.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об управлении информационных систем и технологий, утвержденным приказом ректора от №22-ОВ от «24» января 2020 г.

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления информационных систем и технологий

Д.А. Горбунов

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
нормативного обеспечения  
уставной деятельности университета

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

Начальник правового управления

О.Е. Девяткина