



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф.
Уткина»



«СВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

12 2020 г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 94

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе информационных систем и ресурсов

Выпуск 01

Рязань 2020

Изменение № 0

Дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационных систем и ресурсов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления информатизации (далее – Управление).

1.2 Отдел организован с целью решения задач, связанных с созданием и сопровождением корпоративной вычислительной сети РГРТУ, с закупкой программного обеспечения (далее – ПО), сопровождением ПО и управлением лицензиями закрепленного за Отделом ПО в РГРТУ.

1.3 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора РГРТУ.

1.4 Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и/или стаж работы в области информационных технологий.

1.6 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с приказом ректора.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом РГРТУ;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора РГРТУ;
- распоряжениями начальника и заместителя начальника Управления;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

2.1 Штат Отдела, а также изменения к нему утверждает ректор РГРТУ.

2.2 Штат Отдела формируется из специалистов, имеющих техническое профессиональное образование и/или стаж работы в области информационных технологий, либо прошедших специальную подготовку на курсах повышения квалификации.

2.3 Работники Отдела обязаны регулярно повышать квалификацию, знать нормативные документы и специальную литературу, касающихся непосредственно их деятельности.

2.4 Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел выполняет следующие основные задачи:

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
----------------------	-------------	------------------

- 3.1 обеспечивает функционирование серверного и сетевого оборудования центрального сегмента корпоративной вычислительной сети РГРТУ;
- 3.2 осуществляет расширение корпоративной вычислительной сети путем подключения новых подразделений;
- 3.3 обеспечивает подключение/отключение пользователей к корпоративной вычислительной сети РГРТУ, к сети Internet и к корпоративной электронной почте;
- 3.4 временно отключает пользователей и/или подразделение от корпоративной вычислительной сети при нарушении функционирования пользовательского сегмента сети до момента полного устранения проблемы в сегменте;
- 3.5 обеспечивает функционирование общего программного обеспечения на серверах центрального сегмента корпоративной вычислительной сети РГРТУ;
- 3.6 инициирует закупки программного обеспечения для нужд РГРТУ;
- 3.7 устанавливает приобретенное ПО общего назначения и осуществляет управление лицензиями приобретенного ПО;
- 3.8 консультирует подразделения РГРТУ по вопросам, связанным с задачами, выполняемыми Отделом.

4. ФУНКЦИИ

Для решения основных задач Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1 готовит и вносит на рассмотрение начальника Управления предложения, связанные со штатами Отдела и материально-техническим обеспечением его деятельности;
- 4.2 готовит и вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию функционирования корпоративной вычислительной сети, совершенствованию процесса обеспечения РГРТУ программными средствами;
- 4.3 выполняет работы по поддержанию в работоспособном состоянии серверного и сетевого оборудования центрального сегмента корпоративной сети РГРТУ;
- 4.4 выполняет работы по диагностике неисправностей кабельной системы корпоративной вычислительной сети РГРТУ;
- 4.5 выполняет работы по поддержанию в работоспособном состоянии общего программного обеспечения, функционирующего на серверном оборудовании центрального сегмента корпоративной вычислительной сети РГРТУ;
- 4.6 вводит в эксплуатацию новое серверное и сетеобразующее оборудование, а также новое ПО на серверах центрального сегмента корпоративной вычислительной сети РГРТУ;
- 4.7 выводит из эксплуатации вышедшее из строя или устаревшее серверное и сетеобразующее оборудование центрального сегмента корпоративной вычислительной сети;
- 4.8 обеспечивает резервное копирование общего программного обеспечения и файлов конфигурации центрального сегмента корпоративной вычислительной сети РГРТУ;
- 4.9 готовит и вносит на рассмотрение начальника Управления предложения в области закупок аппаратных средств и программного обеспечения для функционирования корпоративной вычислительной сети, программного обеспечения для нужд подразделений РГРТУ;
- 4.10 готовит и вносит на рассмотрение начальника Управления предложения в области рационального использования подразделениями РГРТУ приобретенного программного обеспечения, а также осуществляет мониторинг потребностей подразделений в ПО;

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
----------------------	-------------	------------------

4.11 осуществляет сбор заявок на приобретение ПО, готовит для контрактной службы техническое задание на закупку ПО, осуществляет контроль за качеством исполнения заключенных договоров по поставке ПО;

4.12 готовит для контрактной службы техническое задание на закупку серверного, сетевого и сопутствующего оборудования, необходимого для обеспечения деятельности Отдела;

4.13 принимает закупленное ПО и ставит его на собственный материальный учёт, осуществляет хранение материальных носителей ПО и лицензий;

4.14 передает закупленное ПО в подразделения РГРТУ в соответствии с полученными заявками, обеспечивает установку закупленного Отделом ПО общего назначения;

4.15 обеспечивает Управление лицензиями и осуществляет контроль за использованием закупленного Отделом ПО;

4.16 заключает договоры с организациями-правообладателями на безвозмездное использование ПО в учебном процессе РГРТУ;

4.17 заключает договоры с организациями на предоставление услуг, связанных с выполнением возлагаемых функций;

4.18 принимает заявки подразделений РГРТУ на подключение к корпоративной вычислительной сети РГРТУ и осуществляет подключение;

4.19 принимает заявки на выделение адресов электронной почты и регистрирует пользователей корпоративной электронной почты;

4.20 предоставляет доступ к корпоративным информационным системам, размещенным на серверном оборудовании центрального сегмента корпоративной вычислительной сети, в соответствии с лицензиями информационных систем;

4.21 осуществляет мониторинг корпоративной вычислительной сети;

4.22 предоставляет серверное оборудование и общее программное обеспечение для размещения корпоративных информационных систем РГРТУ;

4.23 консультирует подразделения РГРТУ по вопросам функционирования корпоративной вычислительной сети РГРТУ, закупки ПО, его установки и обновления;

4.24 поддерживает в актуальном состоянии электронный информационный ресурс, посвященный функциям, выполняемым Отделом.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела обязан:

5.1 организовывать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка РГРТУ;

5.2 создавать условия для работы персонала в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности, а также коллективным договором;

5.3 повышать свою квалификацию;

5.4 разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы Отдела;

5.5 в установленные сроки составлять планы работы Отдела, представлять отчеты о работе, вести переписку с подразделениями РГРТУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела;

5.6 выполнять распоряжения и поручения начальника Управления в рамках деятельности Отдела;

5.7 не разглашать персональные данные, полученные в процессе выполнения должностных обязанностей.

5.7 не разглашать персональные данные, полученные в процессе выполнения должностных обязанностей.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА

Начальник Отдела имеет право:

6.1 подавать начальнику Управления предложения о штатном расписании Отдела, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Отдела, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

6.2 созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

6.3 повышать свою квалификацию;

6.4 получать для осуществления деятельности Отдела ресурсы в установленном порядке, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием;

6.5 по согласованию с начальником Управления привлекать сотрудников других подразделений РГРТУ и сторонних организаций к участию в работе Отдела;

6.6 разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.7 запрашивать и получать необходимую для выполнения Отдела информацию по вопросам работы подразделений РГРТУ, а также получать при проведении работ в подразделениях помощь от их руководства и работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

7.2 Каждый работник Отдела несет ответственность за своевременность и качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

8.1 Для полного и эффективного выполнения возложенных задач и функций Отдел взаимодействует с подразделениями РГРТУ по вопросам, установленным в п. 4 настоящего Положения, в рамках чего:

8.1.1 получает:

– всю информацию, необходимую Отделу от руководителей структурных подразделений РГРТУ;

– беспрепятственный доступ к аппаратным и программным средствам, функционирующим в корпоративной вычислительной сети;

– предложения и замечания работников и подразделений РГРТУ по вопросам функционирования Отдела;

– документы РГРТУ и подразделений в области деятельности Отдела;

– заявки подразделений на закупку, установку, перенос и обновление ПО;

– заявки на подключение к корпоративной вычислительной сети, к глобальным телекоммуникационным сетям, выделение адреса электронной почты, размещение

информационных систем РГРТУ на серверном оборудовании центрального сегмента корпоративной вычислительной сети;

– заявки подразделений на публикацию информации в общих разделах на официальном Интернет портале.

8.1.2 осуществляет:

– подготовку технического задания на закупку ПО и серверного оборудования отделу закупок;

– подключение подразделений к корпоративной сети РГРТУ и к глобальным телекоммуникационным сетям, адреса корпоративной электронной почты, размещение информационных систем на серверном оборудовании, информацию, относящуюся к функциям и задачам Отдела.

– инсталляцию закупленного общего ПО и его обновлений в подразделениях РГРТУ.

– консультации по организации закупок ПО для подразделений РГРТУ, установке ПО, организации локальных сетей подразделений и функционирования корпоративной вычислительной сети РГРТУ.

– ведение электронного информационного ресурса, посвященного деятельности отдела.

8.2 Отдел взаимодействует со сторонними учреждениями и организациями соответствующего профиля по вопросам возлагаемых на Отдел функций и задач.

8.3 Отдел принимает участие в осуществлении практической подготовки обучающихся по профильным направлениям ИТ.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность Отдела осуществляется на основе годового плана, разрабатываемого начальником Отдела с учетом финансовых средств, выделяемых руководством РГРТУ на поддержание работы Отдела. План утверждается начальником Управления. На основании этого плана строятся текущие планы работы Отдела, в которые могут вноситься изменения и дополнения в рабочем порядке. В установленном порядке начальник Отдела представляет начальнику Управления отчет по итогам работы.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника управления информатизации



А.А. Новиков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УРиИ

Начальник УИ

Начальник ФЭУ

Начальник управления кадров

Начальник правового управления



П.В. Бабаян

В.Г. Псоянц

И.А. Колосова

А.Н. Быстров

А.А. Галицын

Начальник отдела охраны труда и ЧС



Т.А. Горючева

Председатель профкома



Ю.М. Евсенкина

Ведущий инженер по качеству



В.Г. Беликов

[illegible]