

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

образования

Уникальный программный ключ: «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора

**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

№631-ОВ от «30» 10 2024 г

**Положение об управлении  
эксплуатации информационных систем  
и технологий департамента  
информационных технологий  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление эксплуатации информационных систем и технологий (далее - Управление эксплуатации ИСТ) является структурным подразделением департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, СГЭУ).

1.2. Управление эксплуатации ИСТ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление эксплуатации ИСТ подчиняется начальнику департамента информационных технологий.

1.4. Управление эксплуатации ИСТ возглавляет начальник, который назначается приказом ректора Университета по представлению начальника департамента информационных технологий.

1.5. Обязанности начальника управления эксплуатации ИСТ определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Работники назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления эксплуатации ИСТ.

1.7. Управление эксплуатации ИСТ в своей деятельности руководствуется:

- 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;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора по образовательной деятельности;
- настоящим Положением.

1.8. К документам управления эксплуатации ИСТ имеют право доступа, помимо

его работников, ректор Университета, проректор по образовательной деятельности, начальник департамента информационных технологий, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности управления эксплуатации ИСТ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатное расписание управления эксплуатации ИСТ утверждает ректор Университета по представлению начальника департамента информационных технологий.

2.2. Управление эксплуатации ИСТ имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- Отдел эксплуатации техники.
- Отдел поддержки пользователей.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1 Целью работы Управления эксплуатации ИСТ является обеспечение работоспособности компьютерной техники и мультимедийных систем в учебных аудиториях Университета и обеспечение технической поддержки проведения университетских мероприятий, а также поддержание в рабочем состоянии вычислительной и оргтехники, включая сетевое и серверное оборудование, а также средства телефонной связи, для обеспечения совместной работы работников Университета.

3.2 Основными задачами управления эксплуатации ИСТ являются:

3.2.1 организационное обеспечение проведения в компьютерных классах занятий по расписанию согласно учебным планам преподавателями с группами обучающихся;

3.2.2 обеспечение проведения в компьютерных классах индивидуальных занятий обучающихся вне расписания (курсовое, дипломное проектирование, научно-исследовательская работа);

3.2.3 обеспечение бесперебойной, надежной работы используемых средств информационных технологий, мультимедиа аппаратуры в учебных аудиториях Университета;

3.2.4 выполнение заявок от структурных подразделений Университета на предоставление технических средств, на установку программного обеспечения в компьютерных классах;

3.2.5 техническое обслуживание конференций, семинаров, совещаний;

3.2.6 техническое обслуживание административных мероприятий: заседание Ученого совета, ректората и прочее;

3.2.7 видеосъемка заседаний диссертационного совета;

3.2.8 консультации и обучение преподавателей основам использования мультимедиа аппаратуры и компьютерной техники;

3.2.9 взаимодействие с Отделом информационной безопасности в вопросах

обеспечения технического соответствия требованиям законодательства в области защиты информации и персональных данных;

3.2.10 предоставление аппаратно-вычислительного комплекса для размещения сервисов пользователей;

3.2.11 учет предложений работников ДИТ в вопросах развития серверного программного и аппаратного обеспечения;

3.2.12 установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие административные процессы и их сопровождение в течение жизненного цикла;

3.2.13 установка антивирусных программных продуктов на персональные компьютеры, обеспечивающие административные процессы, и анализ эффективности их работы;

3.2.14 поддержка парка компьютерной техники, обеспечивающей административные процессы в постоянном состоянии работоспособности (профилактика и контроль работоспособности);

3.2.15 обслуживание заявок административного персонала в области вычислительной техники и базового программного обеспечения;

3.2.16 учет предложений административного персонала по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники;

3.2.17 разработка предложений по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивающих административные процессы.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. В соответствии с названными задачами управление эксплуатации ИСТ выполняет следующие функции:

4.1.1. подготовка и организация правильной технической эксплуатации вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа. Подготовка и организация правильной технической эксплуатации вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа;

4.1.2. профилактика и техническое обслуживание средств вычислительной, оргтехники и средств мультимедиа (кроме техники, обслуживаемой по аутсорсингу);

4.1.3. установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие учебный процесс и их сопровождение в течение жизненного цикла;

4.1.4. обслуживание заявок факультетов, деканатов, кафедр и других учебных отделов в области вычислительной техники, базового программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа, направленных на обеспечение учебного процесса;

4.1.5. учет предложений факультетов, деканатов, кафедр и других учебных отделов по развитию и совершенствованию парка вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа в учебном процессе;

4.1.6. разработка предложений по развитию и совершенствованию парка

компьютерной техники, программного обеспечения, оргтехники и средств мультимедиа;

4.1.7. установка, настройка и развитие сети для повышения качества рабочих процессов в Университете;

4.1.8. установка программного обеспечения для взаимосвязей в бесперебойной работе подразделений Университета;

4.1.9. установка и настройка персональных компьютеров, средств коммуникаций;

4.1.10. обслуживание серверной системы антивирусной защиты;

4.1.11. администрирование корпоративного почтового сервера;

4.1.12. организация доступа к электронным ресурсам Университета и системам общего использования;

4.1.13. администрирование системы электронных заявок Service Desk;

4.1.14. подключение пользователей к локальной сети и их регистрация в Active Directory, для получения доступа к электронным ресурсам Университета;

4.1.15. разработка предложений по развитию и совершенствованию корпоративной сети и внешним каналам;

4.1.16. предоставление доступа к корпоративным облачным системам и сервисам;

4.1.17. обеспечение бесперебойной работы местной и городской телефонии (в рамках своей компетенции);

4.1.18. поддержка АТС Университета в работоспособном состоянии, контроль за используемыми внутренними IP-телефонами;

4.1.19. установка новых и техническая поддержка существующих телефонных аппаратов и узлов связи;

4.1.20. ремонт средств телефонии в послегарантийный период (преимущественно агрегатным методом);

4.1.21. поддержка автоматизированного электронного телефонного справочника;

4.1.22. разработка предложений по развитию и совершенствованию корпоративной телефонии, а также инфраструктуры компьютерной сети Университета;

4.1.23. взаимодействие с поставщиками оборудования и сервисными центрами для организации гарантийного ремонта и сложного послегарантийного ремонта, который не может быть проведен силами управления эксплуатации ИСТ;

4.1.24. контроль использования (мониторинга) сетевых ресурсов;

4.1.25. настройка ограничений для пользователей по использованию рабочих станций или серверов;

4.1.26. 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.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Управление имеет право:

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

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

5.1.3. выносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению технического обеспечения учебного процесса.

5.2. Управление обязано:

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

5.2.2. устанавливать программное обеспечение на компьютеры, рабочие станции;

5.2.3. реализовывать интегрирование программного обеспечения на рабочих станциях;

5.2.4. производить назначение идентификаторов, паролей, регистрацию пользователей;

5.2.5. контролировать распределение и использование вычислительных, сетевых ресурсов;

5.2.6. налаживать доступ к глобальной, локальной сети;

5.2.7. настраивать и устанавливать ограничения на использование вычислительных ресурсов;

5.2.8. реализовывать регулярное копирование данных;

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

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

5.2.11. полнять заявки от структурных подразделений Университета в рамках деятельности Управления эксплуатации ИСТ;

5.2.12. поддерживать рабочее состояние, техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники и средств мультимедиа;

5.2.13. готовить предложения для формирования технических заданий государственных контрактов с целью приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг в рамках деятельности Управления;

5.2.14. контролировать монтаж оборудования работниками сторонних организаций;

5.2.15. информировать непосредственного руководителя о случаях нарушений использования оборудования.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение функций управления эксплуатации ИСТ, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления эксплуатации ИСТ.

6.2 На начальника управления эксплуатации ИСТ возлагается персональная ответственность за нарушение трудовой, договорной, финансовой и информационной дисциплины, несоблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

6.3 Ответственность работников управления эксплуатации ИСТ устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор департамента информационных технологий

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.А. Яковенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.О.Сураева

Директор департамента управления делами и кадров

\_\_\_\_\_

(подпись)

О.Н. Ломовицкая

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.В. Александрова