

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2018 14:53:30
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Приложение 8
к приказу РЭШ
от 21.05.2018 № 01-85

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий Негосударственного
образовательного учреждения высшего образования «Российская
экономическая школа» (институт)

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – РЭШ).

1.2. Организационная структура Отдела утверждается протоколом Попечительского совета (Совета директоров) РЭШ.

1.3. Численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор РЭШ по представлению руководителя Отдела и согласованию с проректором по финансам, руководителем по работе с персоналом и юристом.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на должность приказом ректора, согласованным в установленном порядке.

1.5. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и обладающее опытом практической работы в области информационных технологий не менее 5 лет.

1.6. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно проректору по финансам.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора РЭШ, по согласованию с руководителем Отдела и с проректором по финансам.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела, согласно установленному порядку.

1.9. В период временного отсутствия руководителя Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Отдела согласно установленному порядку.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.10.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования;

1.10.3. Уставом РЭШ;

1.10.4. Локальными нормативными документами РЭШ;

1.10.5. Должностными инструкциями

1.10.6. Настоящим положением.

1.11. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к Отделу, а так же должностные инструкции работников Отдела утверждаются проректором по финансам по представлению руководителя Отдела.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Поддержание бесперебойной работы прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры РЭШ;

2.2. Обеспечение доступа подразделений и обучающихся РЭШ к сервисам информационных систем РЭШ;

2.3. Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры РЭШ;

2.4. Обеспечение информационной безопасности РЭШ.

3. Функции

3.1. Поддержание бесперебойной работы серверного и коммутационного оборудования, систем хранения данных РЭШ:

3.1.1. Мониторинг состояния оборудования как визуально, так и используя системы мониторинга;

3.1.2. Резервное копирование и восстановление данных;

3.1.3. Обеспечение наличия подменного фонда необходимых комплектующих и оборудования;

3.1.4. Анализ рынка современного оборудования;

3.1.5. Взаимодействие с поставщиками оборудования;

3.1.6. Проведение ремонтных и профилактических работ;

3.1.7. Ввод и вывод оборудования из эксплуатации;

3.1.8. Настройка и конфигурация оборудования, обновление прошивок;

3.2. Поддержание бесперебойной работы сервиса телефонной связи на базе автоматической телефонной станции «Asterisk» и IP-телефонов РЭШ:

3.2.1. Мониторинг состояния сервиса, коммутационного оборудования и каналов связи;

3.2.2. Резервное копирование настроек;

3.2.3. Разработка и актуализация планов резервного копирования;

3.2.4. Взаимодействие с поставщиками услуги связи;

3.2.5. Обеспечение подменного фонда необходимого оборудования;

3.2.6. Ввод и вывод оборудования из эксплуатации;

3.3. Обеспечение бесперебойной работы рабочих станций, периферийного и мультимедийного оборудования в компьютерных классах, лекционных аудиториях, комнатах совещаний РЭШ:

3.3.1. Мониторинг работы оборудования;

3.3.2. Обеспечение подменного фонда необходимого оборудования и необходимых комплектующих;

3.3.3. Взаимодействие с поставщиками оборудования и комплектующих;

3.3.4. Проведение ремонтных и профилактических работ;

3.3.5. Ввод и вывод из эксплуатации оборудования;

3.3.6. Разграничение доступа к оборудованию;

3.4. Обеспечение бесперебойной работы рабочих станций работников РЭШ:

3.4.1. Мониторинг работы оборудования;

3.4.2. Обеспечение подменного фонда необходимого оборудования и необходимых комплектующих;

3.4.3. Взаимодействие с поставщиками оборудования и комплектующих;

3.4.4. Проведение ремонтных и профилактических работ;

3.4.5. Ввод и вывод из эксплуатации оборудования;

3.5. Обеспечение бесперебойной работы копировально-множительной техники РЭШ:

3.5.1. Мониторинг состояния оборудования;

3.5.2. Обеспечение необходимого подменного фонда оборудования и комплектующих;

3.5.3. Взаимодействие с поставщиками оборудования, комплектующих, расходных материалов и сервисных услуг;

3.5.4. Проведение ремонтных и профилактических работ, в том числе замена картриджей;

3.5.5. Ввод и вывод из эксплуатации оборудования;

3.6. Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения

РЭШ:

3.6.1. Мониторинг состояния;

3.6.2. Ввод и вывод из эксплуатации оборудования;

3.6.3. Предоставление доступа согласно установленного порядка;

3.7. Администрирование доменных сервисов «Active Directory» РЭШ;

3.7.1. Администрирование учётных записей, групп, ресурсов;

3.7.2. Мониторинг состояния службы каталогов;

3.7.3. Определение необходимого уровня разграничения прав доступа и группировки;

3.7.4. Резервное копирование и восстановление;

3.7.5. Определение и администрирование групповых политик, обеспечивающих автоматизацию и безопасность;

3.7.6. Ввод и вывод контроллеров домена из эксплуатации;

3.8. Администрирование локального и глобального сервисов разрешения имён DNS и локального сервиса автоматического получения IP-адресов DHCP:

3.8.1. Администрирование DNS записей ресурсов;

3.8.2. Определение сегментации сети посредством DHCP;

3.8.3. Определение и реализация политик DHCP;

3.8.4. Резервное копирование и восстановление;

3.8.5. Ввод и вывод служб DNS и DHCP из эксплуатации;

3.8.6. Сегментация IP адресов.

3.9. Администрирования информационной системы мониторинга оборудования «Zabbix»:

3.9.1. Определение политик опроса и перечня узлов;

3.9.2. Резервное копирование настроек и конфигурации системы мониторинга;

3.10. Обеспечение доступа к сети Интернет;

3.10.1. Мониторинг состояния коммутационного оборудования и доступности каналов связи;

3.10.2. Обеспечение необходимой зоны покрытия беспроводной сети;

3.10.3. Взаимодействие с компаниями, предоставляющими телекоммуникационные услуги;

3.10.4. Администрирование учётных записей пользователей-работников РЭШ;

3.10.5. Выдача персональных учётных данных работникам РЭШ.

3.11. Обеспечение доступа к проводной и беспроводной вычислительной сети РЭШ:

3.11.1. Обеспечение необходимой зоны покрытия беспроводной сети;

3.11.2. Коммутация и монтаж вычислительной кабельной сети;

3.11.3. Мониторинг состояния коммутационного оборудования и точек доступа;

3.11.4. Сегментация вычислительных сетей.

3.12. Администрирование сервиса «Google Apps»:

- 3.12.1. Администрирование учётных записей;
- 3.12.2. Предоставление доступа, доступа к группам формирование новых групп;
- 3.12.3. Формирование информационно-справочных материалов и инструкций;
- 3.13. Администрирование системы управления учебным процессом «my.NES»:**
 - 3.13.1. Администрирование учётных записей;
 - 3.13.2. Предоставление и разграничение доступов;
 - 3.13.3. Резервное копирование и восстановление данных;
 - 3.13.4. Формирование информационно-справочных материалов и инструкций.
- 3.14. Администрирование корпоративного портала «Битрикс24»;**
 - 3.14.1. Администрирование учётных записей;
 - 3.14.2. Занесение и изменение бизнес-процессов;
 - 3.14.3. Разграничение доступа к разделам портала;
- 3.15. Администрирование файлового хранилища «Ash»;**
 - 3.15.1. Разграничение и предоставление доступа;
 - 3.15.2. Резервное копирование и восстановление данных;
 - 3.15.3. Определение и реализация квот по структурным подразделениям;
- 3.16. Администрирование автоматической телефонной станции «Asterisk»:**
 - 3.16.1. Администрирование учётных записей;
 - 3.16.2. Создание конфигурационных файлов телефонных аппаратов и их распространение;
 - 3.16.3. Конфигурирование и настройка АТС Asterisk.
- 3.17. Обеспечение антивирусной безопасности;**
 - 3.17.1. Определение политик антивирусной безопасности;
 - 3.17.2. Администрирования комплекса «Kaspersky Endpoint Security»;
 - 3.17.3. Резервное копирование конфигураций и настроек;
- 3.18. Доработка систему управления учебным процессом «my.NES» под изменяющиеся внутренние требования РЭШ, а так же правовые нормы РФ и требования международного права:**
 - 3.18.1. Составление технических заданий совместно со структурным подразделением-заказчиком;
 - 3.18.2. Согласование технических заданий совместно со структурным подразделением заказчиком с другими структурными подразделениями;
 - 3.18.3. Реализация функционала согласно ТЗ;
 - 3.18.4. Интеграция с внутренними и внешними информационными системами;
 - 3.18.5. Документирование новых функций и изменений.
- 3.19. Техническая поддержка работы сайта РЭШ в сети «Интернет»:**
 - 3.19.1. Обеспечение доступности сайта в сети Интернет;
 - 3.19.2. Предоставление доступа и разграничение доступа к редактированию разделов сайта работникам РЭШ в установленном порядке;
 - 3.19.3. Взаимодействие с поставщиками вычислительных дисковых и иных ресурсов для размещения сайта.
- 3.20. Администрирование официального сайта РЭШ:**
 - 3.20.1. Консультация редакторов по вопросам доступа и публикации материалов;
 - 3.20.2. Оценка посещаемости и поисковая оптимизация;
 - 3.20.3. Администрирование учётных записей;

- 3.20.4. Разграничение доступа к разделам сайта;
- 3.20.5. Определение, корректировка и доработка дизайна, структуры и функционала;
- 3.20.6. Формирование информационно-справочных материалов и инструкций;
- 3.20.6. Резервное копирование конфигурации, настроек и данных.
- 3.21. Администрирование медиа-архива РЭШ:**
 - 3.21.1. Разграничение доступа к разделам медиа-архива;
 - 3.21.2. Консультация работников РЭШ по вопросам доступа и публикации материалов;
 - 3.21.3. Определение и формирование структуры медиа-архива;
 - 3.21.4. Обработка медиа-материалов;
 - 3.21.5. Публикация материалов во медиа-архива во внешнюю часть (Youtube, Google+);
 - 3.21.6. Резервное копирование структуры, настроек и данных;
 - 3.21.7. Формирование информационно-справочных материалов и инструкций.
- 3.22. Осуществление прямых трансляций мероприятий РЭШ:**
 - 3.22.1. Проведение прямых трансляций на официальный Youtube канал РЭШ;
 - 3.22.2. Подбор аппаратных и программных средств для осуществления трансляции;
 - 3.22.3. Обработка записей и их размещения в медиа-архиве РЭШ.
- 3.23. Осуществление проведение вебинаров РЭШ**
 - 3.23.1. Подбор аппаратных и программных средств для проведения вебинаров;
 - 3.23.2. Конфигурация и настройка площадки для проведения вебинаров в РЭШ;
 - 3.23.3. Формирование информационно-справочных материалов и инструкций.
- 3.24. Видеосъёмка лекций и мероприятий РЭШ:**
 - 3.24.1. Подбор аппаратных и программных средств для проведения видеосъёмки их конфигурация и настройка;
 - 3.24.2. Осуществление видеосъёмки;
 - 3.24.3. Производство видеомонтажа;
 - 3.24.4. Размещение материала в медиа-архиве РЭШ;
 - 3.21.7. Формирование информационно-справочных материалов и инструкций.
- 3.25. Определение совместно с другими структурными подразделениями потребностей в новых информационных системах, сервисах и программных продуктах, ввод их в эксплуатацию;**
- 3.26. Закупка программного обеспечения в установленном порядке;**
- 3.27. Выдача компьютерного оборудования и программного обеспечения работникам в установленном порядке;**
- Техническая поддержка интеграционной шины «ту.NES – ФИС ГИА»;**
- 3.28. Техническая поддержка ресурсов систем регистрации проблем, задач и инцидентов «helpdesk.nes.ru» и «tr.nes.ru»;**
- 3.29. Техническая поддержка работы сервиса управления копировально-множительной техникой и лимитами печати работников "PaperCut»;**
- 3.30. Предоставление доступа к библиотечным ресурсам РЭШ (совместно с Библиотекой РЭШ).**

4. Права

4.1. Руководитель Отдела имеет право:

- 4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела.

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства РЭШ, касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью подчиненных ему работников Отдела.

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела.

4.1.5. Представлять интересы РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя).

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности Отдела; варианты устранения имеющихся в деятельности Отдела недостатков.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений РЭШ.

4.1.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.9. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отдел, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела

4.1.11. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся работников Отдела и о наложении взысканий на работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.12. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.13. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в РЭШ порядке и т.д.

4.2. Руководитель Отдела обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы работников Отдела.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех работников Отдела.

5. Ответственность

Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Отдела определенных данным Положением.

5.2. Невыполнение приказов и распоряжений, заданий и поручений непосредственного руководителя.

5.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

5.4. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение иных сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.5. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Отделом.

5.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление работников Отдела с их должностными инструкциями

5.7. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями РЭШ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Организация работы

7.1. Отдел организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Отдел в установленном в РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

7.3. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в РЭШ.