



368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского 61 «а», тел: 8(87240) 4-72-02, 8(8722) 777-447
E-mail: spo_kbmer@mail.ru www.kbmer.ru

Согласовано:

На заседании «Совета Колледжа»
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания:
№ 1 от 30 августа 2024 г.



Утверждаю:

Директор ПОУ «КБМЭП»

Е.А. Садыков

Приказ

№ 70/24 от 30 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ПОУ «КБМЭП»

Дербент – 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет статус информационно-технического отдела (далее – ИТО) в Профессиональном образовательном учреждении «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права», его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Колледжа.

1.2. Информационно-технический отдел возглавляет системный администратор компьютерной сети (далее – системный администратор). Другие сотрудники ИТО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Колледжа. В отсутствие системного администратора общее руководство ИТО осуществляет назначенный им один из сотрудников Колледжа.

1.3. Системный администратор – лицо, в исключительную компетенцию которого входят все вопросы, касающиеся программно-аппаратной стороны функционирования компьютерной сети и организационно-технические мероприятия по защите целостности и конфиденциальности всей информации, хранящейся либо передаваемой в электронном виде по компьютерной сети организации.

1.4. Системный администратор назначается из числа сотрудников организации по договору либо трудовому соглашению на техническое обслуживание.

1.5. Системный администратор принимается на работу приказом ректора Колледжа, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

1.6. В своей работе системный администратор обязан следовать всем внутренним положениям своей должностной инструкции, а также соблюдать законодательные акты и общепринятые российские стандарты и инструкции, это касается правил работы с техническим оборудованием, работы с персональными данными обучающихся и сотрудников Колледжа.

1.7. Системный администратор в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации по вопросам образования, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями ректора ссуза, другими нормативными документами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.8. ИТО в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, архивами, кафедрами, деканатом и другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных, а также принимает участие в работе по созданию и развитию сайта образовательной организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами системного администратора являются:

2.2. Полное и оперативное электронное и информационно-техническое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, а также пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Колледжа, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.3. Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поисковой системы для информирования пользователей.

2.5. Расширение спектра услуг, повышение их качества на основе технического оснащения ИТО, автоматизации и проведение электронного и информационно-технического процесса.

2.6. Координация деятельности с другими структурными подразделениями и организациями.

2.7. Совершенствование справочно-поисковой системы и информационно-технического обслуживания обучающихся и сотрудников в Колледже.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Системный администратор выполняет в Колледже такие функции, как: создание и развитие внутри ссузовской компьютерной сети, настройка базового программного и аппаратного обеспечения, разработка и осуществление сетевой политики Колледжа, организация нормального функционирования всех элементов информационной системы учебного заведения.

3.2. Системный администратор проводит техническое сопровождение оборудования, отвечает за безопасность при работе в сети Интернет, обеспечивает работу локальной сети и интернет-сервера, составляет расписание дистанционных занятий учащихся (при наличии) с особенностями возрастного развития. Работая в Колледже, системный администратор должен заботиться о соблюдении производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, охране жизнедеятельности и здоровья учащихся.

Основными функциями системного администратора являются:

- установка на серверы необходимого ПО и ОС;
- поддержание актуальности версий ПО;
- поддержание работоспособности серверов и станций;
- регистрация сотрудников в локальной сети и настройка рабочих мест;
- оказание техподдержки пользователей по вопросам работы техники, локальной сети;
- проведение инструктажа новых сотрудников и составление инструкций;
- проведение мониторинга состояния сети и работ над ее усовершенствованием;
- обеспечение сетевой безопасности (установка антивирусов и пр.);
- контроль монтажа нового оборудования;
- мониторинг нарушения сотрудниками правил работы в сети.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Общее руководство деятельностью информационно-технического отдела осуществляет проректор по научной работе, назначаемый приказом ректора университета.

4.2. Непосредственное руководство осуществляет системный администратор.

4.3. Системный администратор:

- руководит всей деятельностью ИТО и несет персональную ответственность за работу, обеспечение выполнения требований охраны труда и пожарной безопасности;
- вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы ИТО, оптимизации её структуры.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Системный администратор имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- знакомиться с основными образовательными программами, реализуемыми в Колледже;
- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ним задач;
- быть ознакомленным с документами, определяющими его профессиональные права и обязанности, критерии оценки качества работы;
- устанавливать и корректировать правила пользования локальной компьютерной сетью;
- обсуждать вместе с руководством предложения по совершенствованию процесса системного администрирования;
- требовать обеспечения от руководства организационно-технических условий для выполнения своих обязанностей;
- ожидать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения;
- повышать свой квалификационный уровень в установленном порядке на курсах, семинарах, научных мероприятиях;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- иметь доступ к документам, описывающим его обязанности;
- требовать от руководства организации обеспечить его всеми техническими средствами для выполнения его работы;
- предлагать собственные мысли и идеи по модернизированию и развитию локальной сети;
- анализировать работу любых элементов сети для оптимизации её функционирования;
- отключать любые элементы при реконфигурировании, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей;
- изменять параметры настройки элементов компьютерной сети при производственной необходимости, либо при внедрении новых технологий;

- расширять существующую сеть в соответствии с утвержденным планом её развития.
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Системный администратор обязан:

- вести документацию, предоставлять годовой статистический отчёт, планы работы и иную информацию о своей деятельности. План работы ИТО на календарный учебный год;
- создавать оптимальную безопасную информационно-образовательную среду для пользователей (обучающихся и сотрудников) Колледжа;
- выявлять нарушения работы Интернета, локальной сети, техники и серверов;
- создавать в личных кабинетах студентов и сотрудников базы данных электронных портфолио;
- поддерживать максимальную работоспособность и внедрение новых элементов сети и проводить регламентные организационно-технические мероприятия по обслуживанию элементов сети и плановые работы по её расширению;
- обеспечить максимально-возможную защиту от несанкционированного доступа всей информации, передающейся по сети и хранящейся на серверах и рабочих кабинетах;
- обеспечить максимальную целостность и защиту от поражения компьютерными вирусами любой информации, передающейся по сети и хранящейся на серверах и рабочих кабинетах организации;
- принимать участие в создании нового прикладного программного обеспечения;
- рассматривать целесообразность применения новых технологий для увеличения эффективности функционирования сети;
- проводить инструктаж пользователей по внедряемым в использование технологиям или прикладному программному обеспечению, если это требует от пользователей дополнительных навыков и знаний. Разрешается инструктаж не только в устной форме, но и в письменном, либо электронном виде путем создания инструкций, файлов справок, описаний, руководств пользователя и прочее, с последующим обязательным доведением до каждого пользователя.
- своевременно информировать руководителя о любых нарушениях пользования локальными ресурсами.

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИТО

6.1. Контроль, проверку и ревизию за деятельностью ИТО в лице системного администратора осуществляет первый проректор, а также проректор по научной работе.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИТО

7.1. Прекращение деятельности ИТО осуществляется путём реорганизации или ликвидации приказом ректора Колледжа на основании решения ученого совета.

7.2. При реорганизации ИТО все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Колледжа.

8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим Законом Российской Федерации, Уставом Колледжа и утверждаются на Ученом совете ректором Колледжа.

8.2. При внесении изменений в текст Типового положения, Учёный совет Колледжа обязан в срок не более 6 месяцев принять решение о целесообразности и характере изменения соответствующего действующего Положения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение об информационно-техническом отделе Профессиональном образовательном учреждении «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» вступает в силу с даты его утверждения ректором Колледжа.

10.2. Положение утрачивает силу, в случае утверждения ректором нового Положения. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными актами.

10.3. Положение об информационно-техническом отделе Профессиональном образовательном учреждении «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» публикуются на официальном сайте Колледжа <https://kbmep.ru/>, и вывешиваются на информационном стенде.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись