



Частная образовательная организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»  
INSTITUTE OF WORLD ECONOMICS

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 «А», тел./факс: 8(87240) 4-05-61, 4-27-09  
[ime@imeder.ru](mailto:ime@imeder.ru) [www.imeder.ru](http://www.imeder.ru)

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Института  
мировой экономики

С.Э. Садыкова

«04» октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**Частной образовательной организации высшего образования**  
**«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

Ответственный исполнитель  
Системный администратор

Бабаев Э.М.

«04» октября 2017 г.

Дербент 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение определяет статус информационно-технического отдела (далее – ИТО) в Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее в тексте – Институт), его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Института.

**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 Института. В отсутствие системного администратора общее руководство ИТО осуществляет назначенный им один из сотрудников института.

**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 института, 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 Института.

**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 Института, приказами и распоряжениями ректора вуза, другими нормативными документами Института, а также настоящим Положением.

**1.8.** ИТО в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, 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 института, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

**2.3.** Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем института 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 Институте.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

**3.1.** Системный администратор выполняет в Институте такие функции, как: создание и развитие внутривузовской компьютерной сети, настройка базового программного и аппаратного обеспечения, разработка и осуществление сетевой политики Института, 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 Институте, 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 института 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 институте;
- получать от структурных подразделений института 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) Института;
- 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 института 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 института.

## **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 Института и утверждаются на Ученом совете ректором Института.

**8.2.** При внесении изменений в текст Типового положения, Учёный совет Института 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 Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» вступает в силу с даты его утверждения ректором Института.

**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 института и иными локальными актами.

**10.3.** Положение об информационно-техническом отделе Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» публикуются на официальном сайте Института [www.imeder.ru](http://www.imeder.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