

Утверждаю

Ректор



ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

_____ 2015 г.

Дата введения _____


ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СЕТЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Абалуев Р.Н.	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об отделе сетевых технологий.</p>	Лист 2
		Листов 11
		Редакция 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	3
4. Функции	4
5. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями	4
6. Обязанности руководителя подразделения	6
7. Права	7
8. Ответственность	8
Лист согласований	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления с положением	11

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе сетевых технологий.	Лист 3
		Листов 11
		Редакция 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел сетевых технологий (далее – отдел СТ) является структурным подразделением управления общественных связей, печати и делопроизводства (далее – ОСПД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» и подчиняется непосредственно начальнику управления ОСПД.

1.2 Отдел СТ в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел СТ возглавляется начальником подразделения. Начальник отдела СТ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.4 На должность начальника отдела СТ назначается лицо, имеющее высшее экономико-математическое или техническое образование и опыт работы в сфере информационных технологий.

1.5 В случае временного отсутствия начальника отдела СТ его замещает другое лицо, назначенное приказом ректора университета.

1.6 Деятельность отдела СТ осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


Отдел СТ осуществляет внедрение, эксплуатацию и развитие технологий передачи данных, доступа к информационным ресурсам локальной вычислительной сети (ЛВС) и глобальной сети Интернет. Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Проектирование и реализация работ по развитию ЛВС.
- 2.2. Организация связи между локальными сетями удаленных подразделений.
- 2.3. Настройка сетевых параметров компьютеров ЛВС.
- 2.4. Реализация мер по антивирусной защите компьютеров и серверов ЛВС.
- 2.5. Администрирование активного сетевого оборудования, серверов и настройка хостинга.
- 2.6. Разработка документации по работе с ресурсами ЛВС и сети Интернет, инструктаж и обучение пользователей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Отдел СТ состоит из следующих структурных звеньев:
 начальник отдела, администратор вычислительной сети, инженер отдела сетевых технологий, системный инженер, старший лаборант.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе сетевых технологий.	Лист 4
		Листов 11
		Редакция 1

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка и реализация проектов развития корпоративной сети университета, отвечающей современным технологиям, стратегическим задачам информатизации учебного процесса и управления в университете.

4.2. Организация бесперебойного функционирования, развитие и модернизация локальных сетей университета, серверного, пассивного и активного сетевого оборудования.

4.3. Подключение пользователей к сети и предоставление сетевых сервисов.

4.4. Организация бесперебойного функционирования, повышение пропускной способности и качества каналов доступа в Интернет, а так же каналов связи между локальными сетями университета, модернизация каналообразующего сетевого оборудования.

4.5. Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.

4.6. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

4.7. Оказание консультативной помощи сотрудникам подразделений в области использования сетевых технологий.

5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Отдел СТ взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам организации и обеспечения доступа к сетевым ресурсам и технологиям.

5.2 Отдел СТ получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименование подразделения – потребителя информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Получение заявки на прокладку сетевых коммуникаций	Получение заявки из отдела ИРиЗИ	Руководитель подразделения, подавшего заявку	Заявка	Без срока	Исполнение после утверждения начальником отдела СТ	Заявка подразделения с визой начальника отдела СТ	Все подразделения университета	Пять рабочих дней
2. Получение заявки на регистрацию\ изменение учетных записей	Получение заявки из отдела ИРиЗИ с визой начальника отдела	Начальник отдела ИРиЗИ	Заявка	Пять рабочих дней	Регистрация (изменение) учетных данных и передача в отдел ИРиЗИ	Заявка подразделения с визой начальника отдела ИриЗИ и начальника отдела СТ	Все подразделения университета	Пять рабочих дней

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Абалуев Р.Н.	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			



Таблица 2

Перечень передаваемой информации

№ п/п	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1.	Служебные записки, заявки, заявления, представления	Начальник отдела СТ	Начальнику управления ОСПД
2.	Учетные данные (логины и пароли) пользователей	Начальник отдела СТ	Начальнику отдела ИРиЗИ

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Начальник отдела СТ обязан:

- разрабатывать инструкции, методические и нормативные материалы по проектированию и эксплуатации сетевой информационной системы;
- контролировать своевременность и качество выполнения работ сотрудниками отдела, повышение ими своей квалификации и соблюдение производственной дисциплины;
- планировать, организовывать и обеспечивать выполнение работы по поддержанию работоспособности комплекса программ сетевого обеспечения в масштабах университета.
- разрабатывать сетевую инфраструктуру университета, т.е. совокупность информационных каналов и хранилищ, информационных технологий, а также других методов и средств, обеспечивающих информационную деятельность.
- организовывать и контролировать серию мероприятий по обеспечению доступа к ресурсам глобальных и локальных сетей;
- осуществлять контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций;
- готовить отчеты по использованному оборудованию, расходным материалам, по требованию вышестоящего руководства предоставлять текущие списки ограничений на доступ к сети, а также данные по объему и категориям скаченной информации из сети Интернет.
- осуществлять контроль за поддержанием в работоспособном состоянии телекоммуникационных связей и ресурсов, обеспечивающих доступ к web-сайту университета и сайту дистанционного обучения.
- выполнять другие распоряжения непосредственного руководителя.

6.2 Начальник отдела СТ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся данной отрасли;
- средства сбора, передачи и обработки информации;
- технические характеристики, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Абалуев Р.Н.	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			



- организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;
- основы делопроизводства;
- этику делового общения;
- правила разработки необходимых документов, касающихся выполняемой работы;
- основы управления персоналом;
- трудовое законодательство и должностную инструкцию;
- основы локальных сетей и принципы их построения;
- аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;
- технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;
- основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;
- основные форматы баз данных и принципы работы с ними;
- программное обеспечение при работе с базами данных;
- основные операционные системы, методы их установки и настройки;
- языки и методы системного программирования;
- способы защиты информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- СТО СМК ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите.


7. ПРАВА

7.1 Права начальника отдела СТ осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками – в соответствии с занимаемыми должностями.

7.2 Начальник отдела СТ имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела вышестоящему руководству;
- получать в полном объеме информацию, необходимую для решения поставленных отделу задач;
- в рамках своей компетенции визировать документы управленческой деятельности;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения по приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе сетевых технологий.	Лист 8
		Листов 11
		Редакция 1

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник отдела СТ несет ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал:

Начальник отдела сетевых технологий _____ /Р.Н. Абалуев/

Согласовано:

Проректор по экономике _____ /Е.В. Иванова/

Начальник управления общественных связей, печати и делопроизводства _____ /Д.В. Галкин/

Начальник отдела кадров _____ /Н.В. Савоськина/

Начальник административно-правового управления _____ /Н.Ю. Вострикова/

И.о. заведующей отделом качества обучения _____ /Н.Н. Пачина/

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2015

