Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2023 14:12:10
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d48e2b0a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
№ 10-01-03

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

от «11» 12 2023 г. № 514/ос-20

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе телекоммуникаций и технического обеспечения управления информатизации

Разработано:

Начальник отдела телекоммуникаций и технического обеспечения	А.Р. Цекаев

Согласовано:

Проректор по науке, инновациям и цифровой трансформации	А.С-А. Хасухаджиев
Начальник управления кадров	В.В. Манкиев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Р.Д. Атаев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе телекоммуникаций и технического обеспечения управления информатизации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела телекоммуникаций и технического обеспечения управления информатизации университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета. Отдел входит в структуру управления информатизации университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является внедрение информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность подразделений университета, обеспечение эффективной работы пользователей в информационной инфраструктуре университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- реализация политики университета в области применения телекоммуникационных технологий для образовательного процесса;
- обеспечение работоспособности каналообразующего оборудования компьютерной сети университета;
- сопровождение и развитие узла связи с сетью «Интернет» через опорные точки доступа;
- развитие телекоммуникационных технологий в интересах университета.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение бесперебойной эксплуатации каналообразующего и сервис поддерживающего оборудования.

3.2. Организация эксплуатации программного обеспечения, аппаратуры приема и передачи данных для связи между точкой доступа к сети «Интернет» и локальными вычислительными сетями (их сегментами, или отдельными рабочими станциями), подключенными непосредственно к отделу.

3.3. Организация построения и подключения сегментов локальных вычислительных сетей и рабочих станций к единой локальной вычислительной сети университета.

3.4. Определение целесообразности подключения пользователя к ресурсам локальной вычислительной сети университета или его ограничения.

3.5. Проведение обследования подразделений университета в направлении внедрения телекоммуникационных технологий и привлечение для этого в установленном порядке работников соответствующих подразделений.

3.6. Осуществление администрирования загрузки каналов передачи данных пользователями.

3.7. Осуществление мероприятий по защите от несанкционированного доступа в локальную вычислительную сеть университета.

3.8. Мониторинг производительности сети, выявление «слабых» мест и принятие мер по их устранению (модернизация, оптимизация).

3.9. Разработка общей концепции, структуры, логической схемы и предложений для развития, модернизации и повышения надежности сети.

3.10. Выбор программного обеспечения (ПО), используемого на серверах и маршрутизаторах сети, его инсталляцию, конфигурирование, настройку, тестирование и модернизацию.

3.11. Разработка и создание технических заданий и схем прокладки кабельных трасс для монтажа новых и восстановления поврежденных участков сегментов сети, расчет объема работ и количества необходимых материалов, организация и контроль выполнения монтажных работ.

3.12. Организация монтажа, ввод в эксплуатацию и настройка активного сетевого оборудования, необходимого для модернизации, монтажа новых и восстановления поврежденных участков сегментов сети.

3.13. Обеспечение функционирования и администрирование (поддержки) сетевых сервисов и соответствующих серверов.

3.14. Обеспечение сохранности информации серверов сети (резервное копирование программного обеспечения, баз данных и др.).

3.15. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.16. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

3.17. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.18. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации сетевого и иного компьютерного оборудования.

3.19. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.20. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.21. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- серверов;
- аппаратных и программных средств защиты информации;
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- рабочих станций;
- периферийного оборудования;
- программного обеспечения;
- офисной техники.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности по решению ректора университета в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом;

2) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

3) обеспечивает соблюдение работниками отдела правил охраны труда, требований противопожарной безопасности;

4) определяет взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета;

5) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

4.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

4.5. Работники отдела исполняют свои служебные обязанности, установленные настоящим положением, соответствующими должностными инструкциями и трудовым договором.

4.6. Работники отдела:

1) обеспечивают сохранность имущества университета, закреплённого за отделом;

2) соблюдают, установленные в университете, Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, Управление информатизации.
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Отдел правового и документационного обеспечения, Управление информатизации.
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Управление информатизации.