

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 07.07.2024 15:18:00
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение № 2
к приказу ректора от
«24» июня 2024 г.
№ 614-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе администрирования и электронных ресурсов
библиотечно-информационного центра

Саратов 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра	3
3. Задачи отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра	3
4. Функции отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра	5
5. Права и обязанности отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра	5
6. Ответственность отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра	6

1. Общие положения

1.1. Отдел администрирования и электронных ресурсов (далее - отдел) является структурным подразделением Библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ).

1.2. В своей деятельности отдел администрирования и электронных ресурсов БИЦ руководствуется действующим Законодательством РФ, локальными актами, Положением о БИЦ, приказами руководства Университета и настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела основывается на принципах профессиональной компетенции и делового взаимодействия с другими структурными подразделениями БИЦ и Университета.

1.4. Отдел администрирования и электронных ресурсов БИЦ подчинен непосредственно начальнику отдела.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

2. Структура отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра

2.1. Структура, численность и фонд заработной платы отдела администрирования и электронных ресурсов БИЦ устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

2.2. Работа по решению задач, стоящих перед отделом, выполняется его штатным составом.

2.3. Руководство деятельностью отдела осуществляется начальником отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору БИЦ. Основные функции, права и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией.

2.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Задачи отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра

3.1. Основными задачами отдела администрирования и электронных ресурсов БИЦ являются:

3.1.1. Эффективная эксплуатация сетевого оборудования и технических средств визуализации информации путем соблюдения

- технических стандартов и правил работы с перечисленным оборудованием.
- 3.1.2. Обеспечение рациональной загрузки сетевого оборудования, находящегося в ведении отдела; поддержание оптимального наполнения склада запчастей и расходных материалов для нужд эксплуатационного содержания и текущего ремонта технических средств, находящихся в компетенции отдела.
- 3.1.3. Планирование и проектирование развития информационной системы университета.
- 3.1.4. Проведение единой информационной и технической политики при формировании заказов Университета на приобретение программных средств, мультимедийного оборудования и средств визуализации информации.
- 3.1.5. Проведение единой технической политики в области эксплуатационного обслуживания сетевого оборудования, цифровых средств представления информации.
- 3.1.6. Обеспечение технической и системной работоспособности серверов и сетевого оборудования информационной системы университета.
- 3.1.7. Участие в общеуниверситетских проектах и мероприятиях (приемная комиссия, тестирование, проведение интернет - экзаменов, культурно-массовые мероприятия и др.).
- 3.1.8. Обеспечение информационной безопасности Университета в плане антивирусной защиты рабочих станций.
- 3.1.9. Подготовка документов, регламентирующих пользование разрабатываемыми и сопровождаемыми программными продуктами.
- 3.1.10. Участие в составлении технических заданий, связанных с информационной системой университета.
- 3.1.11. Разработка структуры баз данных на основе технических заданий.
- 3.1.12. Управление содержимым сайта через панель WEB-администрирования.
- 3.1.13. Выполнение работ по разработке и отладке программного кода в специализированном ПО.
- 3.1.14. Составление эксплуатационной документации к программным продуктам.
- 3.1.15. Передача программных продуктов в постоянную эксплуатацию и осуществление их пост проектной поддержке.
- 3.1.16. Повышение научно-технического уровня сотрудников отдела путем изучения специальной литературы по администрированию, программированию, использованию компьютерной техники, методам организации вычислительных работ.
- 3.1.17. Своевременное и качественное выполнение плановых и оперативных заданий.
- 3.1.18. Подготовка отчетов, инструкций и методик по результатам выполненных работ.

4. Функции отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра

4.1. Для достижения цели и решения основных задач отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Разрабатывает документы, регламентирующие пользование информационной системы университета и правила эксплуатационного содержания.

4.1.2. Осуществляет настройку рабочих станций для пользования базами данных внутреннего пользования.

4.1.3. Организует хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ.

4.1.4. Принимает и систематизирует заявки подразделений на приобретение лицензионного системного и стандартного программного обеспечения с учетом действующих стандартов Университета на оснащение типовых рабочих мест.

4.1.5. Выполняет заявки подразделений Университета на инсталляцию программных средств.

4.1.6. Разрабатывает предложения по развитию информационной системы университета и ее компонентов.

4.1.7. Участвует в работах и мероприятиях, предусмотренных общими планами Университета.

4.1.8. В сфере своей компетенции производит адаптацию новых информационных технологий для использования в информационной системе университета и ее компонентах.

4.1.9. Контролирует соответствие программного обеспечения компьютеризированных рабочих мест корпоративным стандартам Университета.

4.1.10. Иницирует проведение мероприятий для развития и поддержания профессиональной квалификации работников отдела путем участия в конференциях и семинарах, обучения и сдачи экзаменов для аттестации внешним и внутренним организациям.

4.1.11. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о компонентах информационной системы университета и ее топологии.

5. Права и обязанности отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра

5.1. Для осуществления функций и решения поставленных задач отдел администрирования и электронных ресурсов БИЦ имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы от подразделений Университета.

5.1.2. Готовить в пределах своей компетенции инструкции и

методические материалы.

5.1.3. Вносить предложения о финансировании развития материальной базы информационной системы Университета.

5.1.4. Проводить проверки соблюдения технологической дисциплины использования средств информационной системы подразделениями Университета.

5.1.5. Готовить предложения по договорам, заключаемым Университетом с организациями и физическими лицами на предмет развития материальной базы и информационной системы университета.

6. Ответственность отдела администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра

6.1. Отдел администрирования и электронных ресурсов БИЦ несет ответственность:

6.1.1. За сохранность и работоспособность оборудования, находящегося на балансе отдела.

6.1.2. За соблюдение законодательных документов в области информационных технологий, электронных ресурсов и трудового законодательства РФ.

6.1.3. За качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций.

6.1.4. За соблюдение техники безопасности на рабочих местах и во время работы.

6.1.5. Ответственность работников отдела администрирования и электронных ресурсов БИЦ определяется должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
«24» июня 2024 года (протокол № 11)