

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 49  
к приказу ректора от  
«19» января 2017 г.  
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе администрирования и электронных ресурсов**

**Саратов 2017**

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения   | 3 |
| 2. Структура отдела администрирования и электронных ресурсов           | 3 |
| 3. Задачи отдела администрирования и электронных ресурсов              | 3 |
| 4. Функции отдела администрирования и электронных ресурсов             | 5 |
| 5. Права и обязанности отдела администрирования и электронных ресурсов | 5 |
| 6. Ответственность отдела администрирования и электронных ресурсов     | 7 |

## **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 руководствуется действующим Законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет, СГАУ), 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 подчинен непосредственно начальнику Отдела.

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

## **2. Структура отдела администрирования и электронных ресурсов**

2.1. Структура, численность и фонд заработной платы отдела администрирования и электронных ресурсов 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, назначаемым приказом ректора Университета. 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.

2.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника Управления.

## **3. Задачи отдела администрирования и электронных ресурсов**

3.1. Основными задачами отдела администрирования и электронных ресурсов являются:

3.2.1. Эффективная эксплуатация сетевого оборудования и технических средств визуализации информации путем соблюдения технических стандартов и правил работы с перечисленным оборудованием.

3.2.2. 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.

3.2.3. Планирование и проектирование развития информационной системы университета.

3.2.4. Проведение единой информационной и технической политики при формировании заказов СГАУ на приобретение программных средств, мультимедийного оборудования и средств визуализации информации.

3.2.5. Проведение единой технической политики в области эксплуатационного обслуживания сетевого оборудования, цифровых средств представления информации.

3.2.6. Обеспечение технической и системной работоспособности серверов и сетевого оборудования информационной системы университета.

3.2.7. Участие в общеуниверситетских проектах и мероприятиях (приемная комиссия, тестирование, проведение интернет-экзаменов, культурно-массовые мероприятия и др.).

3.2.8. Обеспечение информационной безопасности СГАУ в плане антивирусной защиты рабочих станций.

3.2.9. Подготовка документов, регламентирующих пользование разрабатываемыми и сопровождаемыми программными продуктами.

3.2.10. Участие в составлении технических заданий, связанных с информационной системой университета.

3.2.11. Разработка структуры баз данных на основе технических заданий.

3.2.12. Управление содержимым сайта через панель WEB-администрирования.

3.2.13. Выполнение работ по разработке и отладке программного кода в специализированном ПО.

3.2.14. Составление эксплуатационной документации к программным продуктам.

3.2.15. Передача программных продуктов в постоянную эксплуатацию и осуществление их постпроектной поддержке.

3.2.16. Повышение научно-технического уровня сотрудников отдела путем изучения специальной литературы по администрированию, программированию, использованию компьютерной техники, методам организации вычислительных работ.

3.2.17. Своевременное и качественное выполнение плановых и оперативных заданий.

3.2.18. Подготовка отчетов, инструкций и методик по результатам выполненных работ.

#### **4. Функции отдела администрирования и электронных ресурсов**

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

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

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

4.2.3. Организует хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ.

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

4.2.5. Выполняет заявки подразделений СГАУ на установку программных средств.

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

4.2.7. Участвует в работах и мероприятиях, предусмотренных общими планами СГАУ.

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

4.2.9. Контролирует соответствие программного обеспечения компьютеризированных рабочих мест корпоративным стандартам СГАУ.

4.2.10. 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.

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

#### **5. Права и обязанности отдела администрирования и электронных ресурсов**

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

5.2.1. запрашивать и получать необходимые материалы от подразделений СГАУ;

5.2.2. готовить в пределах своей компетенции инструкции и методические материалы;

5.2.3. вносить предложения о финансировании развития материальной базы информационной системы СГАУ;

5.2.4. проводить проверки соблюдения технологической дисциплины использования средств информационной системы подразделениями СГАУ;

5.2.5. готовить предложения по договорам, заключаемым СГАУ с организациями и физическими лицами на предмет развития материальной базы и информационной системы университета.

## **6. Ответственность отдела администрирования и электронных ресурсов**

6.1. Отдел администрирования и электронных ресурсов несет ответственность:

6.2.1. за сохранность и работоспособность оборудования, находящегося на балансе отдела.

6.2.2. за соблюдение законодательных документов в области информационных технологий, электронных ресурсов и трудового законодательства РФ.

6.2.3. за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций.

6.2.4. за соблюдение техники безопасности на рабочих местах и во время работы.

6.2. Ответственность работников отдела администрирования и электронных ресурсов определяется должностными инструкциями.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).*