

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

26 МАР 2018 2018 г

Москва

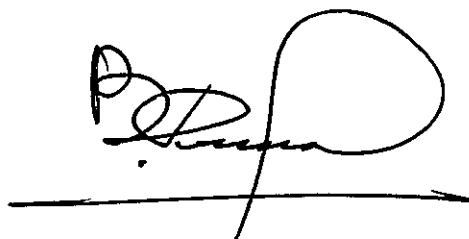
№ 213

О Положении об Управлении информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем

В целях оптимизации и поддержки работы официального сайта Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в структуре Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем Отдел технической поддержки и seo-оптимизации официального сайта РУДН.
2. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию Е.Л. Щесняка.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: всем членам ректората.

Еремина О.С.
12-75

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом Ректора РУДН

№ 213 от «26»МАР 2018 2018г.

_____ В.М. Филиппов

П О Л О Ж Е Н И Е

**Об Управлении информационно-технологического обеспечения,
слаботочных и телекоммуникационных систем**

**Москва
2018г**

1. Общие положения

1.1. Управление информационно-технологического обеспечения, слабых и телекоммуникационных систем (далее – Управление или УИТОиСТС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН или Университет) и подчиняется непосредственно Первому проректору - проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию.

1.2. Управление создано для эксплуатации и обслуживания комплексных сетей связи, слабых систем (УАТС, ОС, систем видеонаблюдения и контроля доступа, автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения), светозвукотехнического оборудования, обеспечение круглосуточной работы систем центральной диспетчерской Университета, управления инфокоммуникационными услугами, обеспечения безопасности информационных ресурсов, сопровождения и оптимизации Единой информационной системы, включая платформу 1С, обеспечения проведения ресурсоемких вычислений в ЦОД, организации технической поддержки пользователей, технического обеспечения и сопровождения процессов дистанционного обучения по телекоммуникационным каналам связи.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи», Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами, Уставом Университета, приказами Ректора Университета, Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство деятельностью Управления возлагается на начальника Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета по представлению Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию.

1.5. Структура и штат управления утверждаются Ректором Университета. Структура управления может быть пересмотрена с учетом изменений в структуры управления Университета. Все изменения и дополнения в штатном расписании утверждаются Первым проректором - проректором по экономической деятельности и стратегическому развитию по представлению начальника Управления и по согласованию с планово-финансовым управлением.

1.6. УИТО и СТС может иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

1.7. Управление информационно-технологического обеспечения, слабوتочных и телекоммуникационных систем (далее УИТОиСТС) расположено по адресу: ул. Миклухо-Маклая д.6.

1.8. Условия труда работников Управления, а также их права и обязанности определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, должностными инструкциями, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Финансирование деятельности УИТО и СТС осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.10. Для обеспечения деятельности Управления Университет предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику). Имущество УИТО и СТС закрепляется за материально-ответственным лицом Управления и используется только для осуществления деятельности УИТО и СТС.

1.11. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Управлению имущества несет материально-ответственное лицо.

1.12. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Основные функции Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем.

2.1 Администрирование локальной вычислительной сети (ЛВС) РУДН, организация взаимодействия локальных вычислительных сетей подразделений Университета.

2.2 Организация и обеспечение бесперебойного доступа пользователей к сети Интернет.

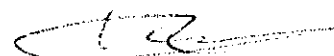
2.3 Обеспечение устойчивой работы учрежденческих автоматических телефонных станций (УАТС) Университета, систем связи и телекоммуникаций.

2.4 Централизованное обеспечение учета, хранения, установки и использования программного обеспечения, а также лицензий на него.

2.5 Обеспечение устойчивой работы центральной диспетчерской.

2.6 Обеспечение защиты от несанкционированного доступа в сетях связи, охранной, пожарной сигнализации, систем видео наблюдения, систем контроля и ограничения доступа на объекты РУДН.

2.7 Обеспечение устойчивой работы системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), систем дымоудаления, систем оповещения о пожаре.



2.8 Обеспечение безопасности информационных ресурсов на серверах, входящих в зону ответственности УИТО и СТС, в т.ч. проведение мероприятий резервного копирования, архивирования данных.

2.9 Разработка перспективных планов развития сетей связи, слаботочных и телекоммуникационных систем. Подготовка предложений и внедрение новейших технологий в области связи и телекоммуникаций, систем безопасности. Обеспечение технической поддержки пользователей по направлениям деятельности отделов УИТО и СТС.

2.10 Оптимизация использования серверного оборудования, централизация информационных услуг и связанных с ними данных.

2.11 Разработка нормативной документации, регламентов и положений по направлениям деятельности УИТО и СТС.

2.12 Разработка процедур учета, хранения, установки и использования программного обеспечения.

2.13 Техническое обеспечение и сопровождение процессов дистанционного обучения.

2.14 Организация технической поддержки пользователей по каналам телефонной и компьютерной сетей.

2.15 Анализ запросов пользователей, решение общих и типовых вопросов использования информационной системы в рамках эксплуатации.

2.16 Обеспечение проведения ресурсоемких вычислений.

2.17 Вычислительная и программная поддержка фундаментальных научно-образовательных исследований, требующих работы с ЦОД.

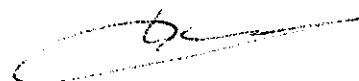
2.18 Развитие Единой информационной системы, включая платформу 1С.

3. Основные задачи Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем.

3.1 Обслуживание, монтаж, администрирование, технический надзор за работой кабельных и беспроводных сетей для нужд телефонии, сетей передачи данных (ЛВС), видео наблюдения, систем сигнализаций (включая АПС, СО), компьютерных систем, телевизионных распределительных сетей.

3.2 Техническое обслуживание актового и конференц-залов, зала заседаний Ученого совета, ректората (гуманитарный корпус) и конференц-зала корпуса факультета гуманитарных и социальных наук.

3.3 Сопровождение договоров в сфере предоставления услуг связи, технической поддержки, монтажа и обслуживания оборудования, относящегося к зоне ответственности УИТО и СТС.



3.4 Обслуживание на технической базе Университета различных мероприятий структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями на компенсационной основе.

3.5 Разработка, согласование, утверждение и внедрение политик безопасности в соответствии с учебными, административно-хозяйственными процессами РУДН.

3.6 Подготовка и согласование технических заданий на приобретение информационно-технологического оборудования, программного обеспечения, систем связи, пожарной и технической безопасности, контроль за ходом выполнения закупок.

3.7 Централизованный прием и учет лицензионного программного обеспечения; подготовка и обработка нарядов на производство работ по установке программного обеспечения.

3.8 Техническая поддержка корпоративных сервисов на базе Office365, решение учебных и учебно-административных задач путём предоставления услуг в виде информационных сервисов (виртуализация, облачные технологии);

3.9 Модернизация, Веб-хостинг и поддержка официального сайта РУДН и его мобильной версии.

3.10 Участие в организации мероприятий по повышению квалификации работников РУДН в области информационных технологий.

3.11 Документирование и оптимизация платформы 1С.

3.12 Методическое обеспечение системы "Антиплагиат.РУДН".

4. Структура Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем.

4.1. Структура Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем определяется основными задачами и направлениями его деятельности. Создание и ликвидация структурных подразделений Управления оформляется приказом ректора и отражается в штатном расписании.

4.2. В структуру Управления входят следующие подразделения:

4.2.1. Департамент связи и телекоммуникаций:

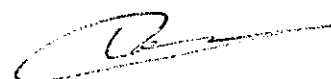
- отдел администрирования телекоммуникационных сетей;
- отдел информационно-технологического обеспечения естественнонаучных факультетов;

- сектор развития телекоммуникационных сетей;

- отдел обслуживания сетей связи и УАТС.

4.2.2. Департамент слаботочных систем:

- центральная диспетчерская;



- отдел противопожарной автоматики;
- отдел по обслуживанию системы контроля и управления доступом (СКУД);
- отдел обеспечения безопасности сетей связи, систем контроля доступа ОС, АПС;

- отдел обслуживания мультимедийных систем;
- отдел обслуживания актового и конференц-залов. Клуб по ул.Орджоникидзе.

4.2.3. Департамент информационных технологий:

- отдел сервисной поддержки пользователей;
- отдел веб-технологий;
- отдел методического сопровождения;
- отдел сопровождения и развития Единой информационной системы, включая платформу 1С.

4.2.4. Отдел информационно-технологического проектирования.

4.2.5. Отдел эксплуатации и учета программного обеспечения.

4.2.6. Отдел дистанционного образования.

4.2.7. Единая служба технической поддержки.

4.2.8. Отдел по обслуживанию ЦОД.

4.2.9. Отдел сервисного обеспечения закупок.

4.2.10. Отдел технической поддержки и seo-оптимизации официального сайта РУДН.

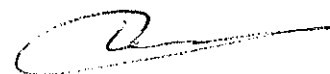
5. Руководство Управлением.

5.1. Руководство деятельностью Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета по представлению Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию в соответствии с действующим трудовым законодательством и установленным в Университете порядке.

5.2. Работники управления подчиняются непосредственно начальнику Управления.

5.3. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом Первого проректора – проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию по представлению начальника Управления. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяется их должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Для выполнения работ в Управлении информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем

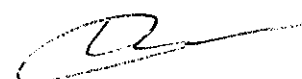


исполнители на договорной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. Начальник Управления должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Университета,
- основы экономики, организации производства, труда и управления; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления; организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Университета;
- профиль, специализацию и особенности структуры Университета, производственные и функциональные связи между его подразделениями;
- перспективы технического, экономического и социального развития Университета;
- порядок составления и согласования планов ремонтно-строительных работ Университета;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- действующее законодательство, правила и порядок организации конкурсных торгов (тендеров);
- основы экологического законодательства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- организацию планирования и оперативного управления инженерно-техническим подразделением Университета;
- порядок разработки проектов построения телекоммуникационных сетей, охранной, пожарной сигнализации, систем контроля доступа, ТВ сетей, других слаботочных систем, технических заданий, технических условий, технических и рабочих проектов;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации сетей связи и телекоммуникаций, оборудования и средств связи и телекоммуникаций, ТВ сетей, защиты от несанкционированного доступа вычислительной техники, охранной, пожарной сигнализаций, аудиовизуальных систем;
- основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования;



- порядок постановки задач, их алгоритмизации;
- порядок разработки и оформления технической документации.

5.5.2. Начальник Управления:

• начальник Управления, в соответствии с предоставляемыми полномочиями, непосредственно организует работу и осуществляет руководство Управлением информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем.

• начальник Управления подчиняется Первому проректору - проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию РУДН и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с уставом РУДН и действующим законодательством Российской Федерации.

• начальник Управления ежегодно в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан представлять отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном и университете порядке.

• представляет на утверждение по согласованию с планово-финансовым управлением штатное расписание в установленном в Университете порядке;

• координирует деятельность Управления с техническими службами Университета, службой главного инженера, ремонтно-строительной группой, службой главного энергетика и главного механика и другими подразделениями Университета в части проведения монтажных, ремонтных и эксплуатационных работ зданий, сооружений и оборудования Университета;

• организует, контролирует и координирует работу подчиненных ему служб, секторов, отделов, департаментов;

• контролирует обеспечение устойчивой связи Университета с телефонными сетями общего пользования, локальной вычислительной сети Университета с внешними (в том числе глобальными) сетями передачи данных;

• контролирует обеспечение устойчивой работы внутренней телефонной сети и УАТС, локальной вычислительной сети, ТВ сети Университета;

• контролирует обеспечение устойчивой работы систем защиты телекоммуникационных сетей Университета от несанкционированного доступа;

• контролирует обеспечение устойчивой работы системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), системы дымоудаления, системы оповещения о пожаре;

• разрабатывает планы развития слаботочной кабельной инфраструктуры, расширения номерной емкости Университета, представляет их на утверждение



Первому проректору - проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию;

- участвует в разработке планов и графиков работ эксплуатационно-технических служб, РСГ, служб главного механика и главного энергетика, в части относящейся к слаботочным системам;

- участвует в разработке проектов перспективного, годового и квартальных планов по капитальному ремонту зданий и сооружений Университета;

- определяет объемы работ по текущему и капитальному ремонту объектов связи Университета и представляет их на утверждение Первому проректору - проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию;

- организывает конкурсные торги (тендеры) по закупкам оборудования, средств связи, услуг в области связи и телекоммуникаций, звуко-светотехнического оборудования, участвует в комиссиях по конкурсным торгам по поручению Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию;

- утверждает техническую документацию, график проведения работ на объектах Университета в области связи, телекоммуникаций, технических средств безопасности;

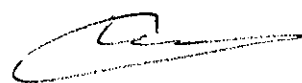
- организывает подбор кадров, обучение и повышение квалификации работников Управления и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

- начальник Управления, в соответствии с доверенностью, представляет Университет в рамках деятельности Управления в отношении с другими организациями, может заключать гражданско-правовые договоры, обеспечивает их выполнение.

- издает распоряжения, касающиеся деятельности Управления, представляет на утверждение Первому проректору - проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию РУДН должностные инструкции работников, распределяет между сотрудниками запланированный объем работы, регламентирует рабочий день, составляет график работы и отпусков работников в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом производственной необходимости;

- обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах и в текущей деятельности Управления, в том числе персональных данных работников и обучающихся Университета.

5.5.3. Начальник Управления несет ответственность за:



- невыполнение и ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, а также задач и функций, определенных настоящим положением, за работу подчиненных ему отделов и секторов;

- предоставление недостоверной информации о ходе и результатах выполнения планов работ подчиненного ему Управления;

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил противопожарной безопасности.

- невыполнение приказов Ректора, Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию, решений Ученого совета, Ректората и иных актов Университета, касающихся деятельности Управления.

- за обеспечение сохранности документации, информации в том числе персональных данных.

5.6. Начальник департамента УИТОиСТС:

- Назначение на должность начальника департамента и освобождение от должности производится приказом Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию Университета по представлению начальника Управления. На должность начальника департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.7. Начальник отдела УИТОиСТС:

- Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится приказом Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию Университета по представлению начальника Управления. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.8. Начальник сектора УИТОиСТС:

- Назначение на должность начальника сектора и освобождение от должности производится приказом Первого проректора - проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию Университета по представлению начальника Управления. На должность начальника сектора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

6. Функции отделов Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных телекоммуникационных систем.

6.1. Департамент связи и телекоммуникаций:

- Администрирование локальной вычислительной сети (ЛВС) РУДН.



- Организация взаимодействия локальных вычислительных сетей подразделений Университета.

- Организация и обеспечение бесперебойного доступа пользователей к сети Интернет.

- Обеспечение устойчивой работы учрежденческих автоматических телефонных станций (УАТС) Университета, систем связи и телекоммуникаций.

6.1.1. Отдел администрирования телекоммуникационных сетей

Функции отдела:

- администрирование локальной вычислительной сети (ЛВС) РУДН, организация взаимодействия локальных вычислительных сетей подразделений Университета;

- организация и обеспечение бесперебойного доступа пользователей к сети Интернет;

- управление активным сетевым оборудованием (маршрутизаторы, коммутаторы и т.д.), которое обеспечивает передачу информационных потоков в локальной вычислительной сети Университета;

- управление информационным обменом с внешними информационными сетями (провайдерами);

- управление внешними доменами Университета (RUDN.RU, RUDN.SU и пр.);

- управление внутренней доменной структурой Университета;

- проведение утвержденной политики маршрутизации, перерегистрации IP-адресов, находящихся в ведении доменов Университета;

- обслуживание корпоративных серверов, установленных в РУДН (e-mail, dns, ftpсерверов, CiscosecurityACS, Redware и пр.);

- эксплуатация технических и программных средств защиты подключения периметра сети РУДН к внешним каналам связи с провайдерами телекоммуникационных услуг и ЛКС удаленных факультетов и подразделений РУДН (PIX-межсетевые экраны, маршрутизаторы);

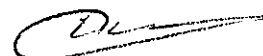
- контроль работоспособности и мониторинг сетевого оборудования Университета (программы: OpenWiev, CiscosecurityACS, CiscoWorks, Prolan, PRTG, Redware и др.);

- разработка и реализация политик безопасности сетевой инфраструктуры в целях обеспечения информационной безопасности Университета.

6.1.2. Отдел информационно-технологического обеспечения естественно-научных факультетов (здания РУДН по адресу ул.

Орджоникидзе д.3, ул. Подольское шоссе д.8/5).

Функции отдела:



- обслуживание серверных и обеспечение бесперебойной работы компьютерных систем и локальных вычислительных сетей, предназначенных для управленческой и учебной деятельности РУДН, относящихся к территориям по адресу ул. Орджоникидзе д.3, ул. Подольское шоссе д.8/5;

- организация проведения учебного процесса на рабочих станциях компьютерных классов обслуживающих естественнонаучные и экологический факультеты;

- проведение мероприятий по пресечению попыток несанкционированного доступа на компьютеры и с компьютеров локальных сетей естественнонаучных и экологического факультетов;

- реализация утвержденных политик безопасности.

6.1.3. Сектор развития телекоммуникационных сетей

Функции сектора:

- обслуживание, монтаж и устранение неисправностей в локальной вычислительной сети,

- обслуживание других слаботочных сетей,

- установка коммутационного и другого сетевого оборудования,

- установка точек доступа к ЛВС.

6.1.4. Отдел обслуживания сетей связи и учрежденческих автоматических телефонных станций (УАТС)

Функции отдела:

- обеспечение устойчивой работы сетевой инфраструктуры, систем связи и телекоммуникаций, УАТС Университета;

- обслуживание и ремонт внутренней телефонной распределительной сети Университета, коммутационных узлов, абонентских линий;

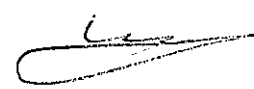
- обслуживание и ремонт внутренней локально-вычислительной сети Университета, коммутационных узлов, абонентских линий;

- обеспечение устойчивого соединения сетей связи Университета с сетями электросвязи общего пользования, координировать работу центральной УАТС и телекоммуникационной сети Университета с сетью ОАО МГТС, с другими операторами связи;

- программирование УАТС Университета, обеспечение защиты от несанкционированного доступа в телефонную сеть Университета, ведение системы учета телефонного трафика;

- обеспечение защиты от несанкционированного доступа в локально-вычислительную сеть Университета, обеспечение работы систем контроля и управления сетевым трафиком.

6.2. Департамент слаботочных систем:



- Обеспечение устойчивой работы центральной диспетчерской.
- Обеспечение устойчивой работы системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), систем дымоудаления, систем оповещения о пожаре.
- Обеспечение устойчивой работы системы контроля и управления доступом.

6.2.1. Центральная диспетчерская

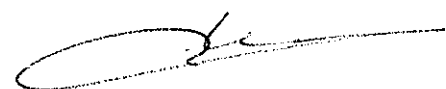
Функции:

- осуществление постоянного мониторинга систем видео наблюдения, охранной сигнализации, пожарной сигнализации, системы оповещения, системы дымоудаления, систем контроля и управления доступом, других систем жизнеобеспечения университета;
- ведение постоянного учета всех поступающих сигналов (с обязательной регистрацией в журнале оперативной информации) о неисправностях в работе систем жизнеобеспечения Университета, чрезвычайных ситуациях, нарушениях правопорядка и правил соблюдения противопожарной безопасности и любой другой информации, поступающей в центральную диспетчерскую, связь с оперативными службами муниципального и федерального уровня в условиях чрезвычайных ситуаций;
- незамедлительное информирование соответствующих служб университета (с обязательной регистрацией в журнале оперативной информации) о поступивших сигналах, контроль за принятием мер;
- учет работы установленных на объектах Университета технических средств, подключенных к центральной диспетчерской, нарушений их работы.

6.2.2 Отдел по обслуживанию пожарной автоматики

Функции отдела:

- обеспечение устойчивой работы систем автоматической пожарной сигнализации (АПС), систем дымоудаления, систем оповещения о пожаре;
- осуществление круглосуточного контроля за работой автоматической пожарной сигнализации, системами дымоудаления, оповещения о пожаре;
- осуществление технического обслуживания установок пожарной сигнализации, систем дымоудаления, систем оповещения о пожаре на объектах Университета;
- анализ случаев отказа системы АПС, систем дымоудаления, систем оповещения о пожаре, оперативные меры по устранению возникающих сбоев в их работе;
- взаимодействие с хозяйственно-техническими службами Университета, другими подразделениями Университета, ЧОП, другими оперативными службами городского и федерального значения (МЧС) в рамках своих функций.



6.2.2. Отдел по обслуживанию системы контроля и управления доступом (СКУД)

Функции отдела:

- техническое обслуживание систем контроля и управления доступом, видео наблюдения, охранной сигнализации Университета, коммутационных узлов;
- программирование серверов систем контроля доступа, видео наблюдения, охранной сигнализации Университета, ведение системы учета;
- координация и контроль над деятельностью организаций, осуществляющими на договорной основе техническое обслуживание систем АПС;
- обеспечение защиты от несанкционированного доступа в сети систем контроля доступа, видео наблюдения, охранной сигнализации Университета.

6.2.3. Отдел обеспечения безопасности сетей связи, систем контроля доступа ОС, АПС.

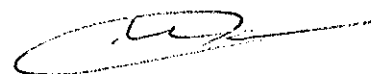
Функции отдела:

- обеспечение безопасности информационных ресурсов сетевой инфраструктуры, входящей в зону ответственности УИТО и СТС, в т.ч. проведение мероприятий резервного копирования, архивирования данных;
- разработка перспективных планов развития сетей связи, слаботочных и телекоммуникационных систем, внесение предложений по реализации политик безопасности;
- подготовка предложений и внедрение новейших технологий в области связи и телекоммуникаций, систем безопасности.

6.2.4. Отдел обслуживания мультимедийных систем.

Функции отдела:

- монтаж и подключение, проекционного, акустического, коммутационного и вспомогательного оборудования;
- монтаж и установка оборудования мультимедийных систем и систем конференц-связи;
- подготовка и конфигурирование оборудования к последующему программированию;
- программирование и запуск аудио конференций, трансляций потокового видео на веб площадки и организация контролируемого доступа к ним пользователей;
- техническое обеспечение работы мультимедийных лекционных залов и кабинетов;
- регистрация и направление заявок на ремонт, обслуживание мультимедийного оборудования.



6.2.5. Отдел обслуживания актового и конференц-залов; клуб по ул. Орджоникидзе д.3.

Функции отдела:

- техническое обслуживание (звуко-светотехническое) мероприятий, проводимых в актовом (гуманитарный корпус) и конференц (корпус факультета гуманитарных и социальных наук) залах, зале заседаний ректората, зале диссертационных советов;
- техническое обслуживание (звуко-светотехническое) мероприятий, проводимых на территории Университета, а также на выездных мероприятиях;
- обеспечение сохранности оборудования, правильности его эксплуатации, своевременного технического обслуживания и ремонта;
- техническое обслуживание и сопровождение культурно-массовых мероприятий по ул. Орджоникидзе.

6.3. Департамент информационных технологий:

Разработка, внедрение, сопровождение информационных систем.

Обслуживание АРМ пользователей.

Методическое обеспечение в области информационных технологий.

6.3.1 Отдел сервисной поддержки пользователей

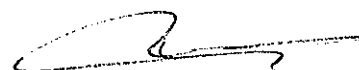
Функции отдела:

- техническая поддержка;
- корпоративный сервис на базе Office 365;
- резервное копирование данных;
- ключи электронной подписи;
- взаимодействие и построение работы с внешними информационными системами, в т.ч. и федеральными;
- техническое обеспечение процессов взаимодействия с внешними информационными системами;
- цифровая печать;
- техническое сопровождение университетских мероприятий, конференций;
- управление учетными записями.

6.3.2 Отдел веб-технологий

Функции отдела:

- официальный сайт РУДН и его версии на иностранных языках и мобильная версия;
- учебный портал РУДН;
- общеуниверситетская система компьютерного тестирования Ментор-РУДН;
- ИРУД - общеуниверситетская система контроля выполнения поручений;
- модернизация и поддержка специализированных сайтов подразделений;



- Веб-хостинг;
- обучение и консультации (в том числе on-line) пользователей (преподавателей и работников) интернет-ресурсов РУДН;
- Веб-дизайн;
- HTML-разметка, верстка;
- Веб-программирование;
- работа с СУБД.

6.3.3 Отдел сопровождения и развития Единой информационной системы на платформе 1С

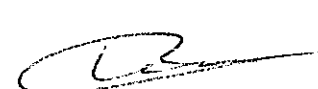
Функции отдела:

- развитие и оптимизация платформы 1С;
- проектирование;
- разработка, участие в разработке;
- тестирование;
- документирование;
- ввод в эксплуатацию;
- сопровождение;
- информационный обмен;
- обслуживание прикладного (программного) уровня.

6.3.4 Отдел методического сопровождения

Функции отдела:

- разработка, экспертиза и утверждение нормативной документации;
- методическое обеспечение системы "Антиплагиат.РУДН";
- участие в проведении организационно-правовых и технических мероприятий по подключению РУДН к государственным информационным системам, их последующее сопровождение и поддержание в актуальном состоянии;
- участие в мероприятиях, связанных с реализацией требований в области защиты персональных данных;
- работа с регистраторами и провайдерами;
- государственная регистрация программ для ЭВМ и баз данных;
- разработка и подготовка конкурсной документации;
- разработка и подготовка договорной документации;
- электронное обучение;
- разработка материалов по обучению и повышению квалификации;
- взаимодействие с уполномоченными органами, осуществляющими функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи и пр.;



- участие в мероприятиях, связанных с получением, в соответствии с установленным порядком, средств криптографической защиты информации (ключей электронной подписи, ключей проверки электронной подписи);

- взаимодействие с Реестром студентов МФЦ (просмотр заявок на социальную карту, взаимодействие с подразделениями РУДН, прием студентов).

6.4 Отдел информационно-технологического проектирования

Функции отдела:

- разработка проектной документации на базе новейших информационно-программных средств моделирования;

- согласование проектной документации с соисполнителями и органами исполнительной власти муниципального и федерального уровня, проектными организациями и другими структурами;

- внедрение в процесс проектирования передовых технологий информационного моделирования зданий, сооружений и других объектов;

- координация и авторский надзор по выполнению проектов с монтажно-строительными организациями;

- исследование предложенных технических решений и внесение предложений по их улучшению (по составу оборудования, его компоновке) в процессе проектирования;

- обеспечение соответствия проекта техническому заданию на проектирование, соответствие нормам в области строительства, ГОСТам, СНИПам;

- анализ и выдача заключений на техническую документацию, поступающую от соисполнителей и сторонних организаций.

6.5 Отдел эксплуатации и учета программного обеспечения

Функции отдела:

- сетевой аудит используемого в РУДН программного обеспечения и лицензий на него;

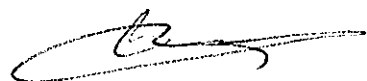
- разработка процедур учета, хранения, установки и использования программного обеспечения;

- согласование, обоснование и составление технических заданий на приобретение лицензионного программного продукта для РУДН;

- централизованный прием и учет лицензионного программного обеспечения; подготовка и обработка нарядов на производство работ по установке программного обеспечения;

- методическая помощь подразделениям РУДН в организации составления технических заданий и закупки программного обеспечения.

6.6 Отдел дистанционного обучения



Функции отдела:

- техническое (аппаратно-программное) обеспечение и сопровождение процессов дистанционного обучения (on-line, off-line) по телекоммуникационным каналам связи;
- внедрение и эксплуатация передовых программных и аппаратных средств в процесс обучения;
- разработка учебно-методических материалов (включая программные средства) по данной тематике;
- координация действий участников процесса обучения;
- анализ рынка дистанционных образовательных услуг.

6.7 Единая служба технической поддержки

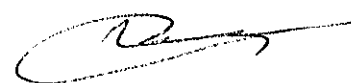
Функции службы:

- организация «первой линии» технической поддержки пользователей по каналам телефонной и компьютерной сетей;
- прием и обработка заявок по проблемам пользователей;
- первоначальный анализ запросов пользователей, решение общих и типовых вопросов использования информационной системы в рамках эксплуатации;
- разрешение задач управления доступом и несложной штатной настройки опций/параметров системы, её регламентного технического обновления и мониторинга ключевых рабочих показателей;
- создание базы шаблонов-ответов типовых задач, их учет и классификация;
- перенаправление сложных и нестандартных заявок на основании типа проблемы в соответствующие службы для их дальнейшего решения, контроль за их исполнением;
- сбор статистики по выполненным заявкам и предоставление информации по их содержанию и скорости разрешения.

6.8 Отдел по обслуживанию ЦОД

Функции отдела:

- обеспечение проведения ресурсоемких вычислений (в т.ч. параллельных) поддержка научно-образовательных программ и экспериментов;
- вычислительная и программная поддержка фундаментальных научно-образовательных исследований, требующих работы с большими объемами данных;
- информационное обеспечение проектирования новых материалов;
- математическое и физическое моделирование с использованием 3D-принтинга;
- решение учебных и учебно-административных задач путём предоставления услуг в виде информационных сервисов (виртуализация, облачные технологии);



- обеспечение образовательной деятельности в области подготовки специалистов в IT кластерных решениях;

- организация хранения и обработки данных.

6.9 Отдел сервисного обеспечения закупок

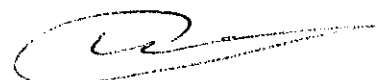
Функции отдела:

- сервисное обслуживание информационно-технологического оборудования;
- проведение маркетинга рынка информационно-технологического оборудования;
- взаимодействие с Контрактной службой по вопросам закупок информационно-технологического оборудования;
- ведение учета информационно-технологического оборудования, приобретаемого РУДН;
- согласование и составление технических заданий на приобретение информационно-технологического оборудования;
- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях отдела.

6.10 Отдел технической поддержки и seo-оптимизации официального сайта РУДН

Функции и задачи отдела:

- Основными задачами отдела являются: разработка новых и модификация существующих модулей официального сайта Университета для всех языковых версий;
- поисковая оптимизация официального сайта Университета для всех языковых версий;
- оперативная техническая поддержка;
- обеспечение безопасности сайта;
- участие в анализе требований к разрабатываемым компонентам официального сайта Университета;
- участие в работе над архитектурой официального сайта Университета;
- в анализе качества разрабатываемых компонентов и их соответствия установленным требованиям и техническим заданиям на разработку;
- проектирование прототипов, дизайн, верстка, программирование и техническая поддержка официального сайта Университета;
- обучение и консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам работы с официальным сайтом Университета;
- разработка и поддержка в актуальном состоянии пользовательской документации на разрабатываемые компоненты и функциональные модули.
- взаимодействие отдела с Управлением по связям с общественностью:



- выполняет работы по разработке новых или модификации существующих модулей официального сайта Университета по запросу УСО, полученному как в письменной так и в электронной форме с приложением к нему сопроводительных документов (описанием требований на разработку).

- отдел проводит анализ полученных данных, при необходимости уточняет поставленную задачу и запрашивает дополнительную информацию, необходимую для формирования финальных требований для технического задания.

- отдел разрабатывает техническое задание на создание новых или модификацию существующих модулей официального сайта Университета. Техническое задание согласовывается с Управлением по связям с общественностью.

- отдел оказывает помощь Управлению по связям с общественностью в оценке временных затрат на выполнение работ для формирования плана-графика. После согласования оценки временных затрат отдел приступает к выполнению работ, утвержденных по техническому заданию.

- отдел требует и получает документы и информацию для обеспечения своевременного информационного наполнения веб-ресурсов Университета.

- отдел получает необходимые ресурсы и доступ к серверам и сетевым ресурсам Университета для мониторинга, размещения и хранения информации и программного обеспечения, необходимых для реализации задач и функций Отдела.

7. Ответственность работников Управления:

7.1. Начальник отдела, сектора, департамента несет ответственность за:

- качественное и в полном объеме выполнение задач Отдела, определенных настоящим Положением;

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- необъективность информации, представляемой начальнику Управления и руководству Университета;

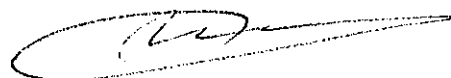
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- сохранность и функционирование переданного Отделу оборудования и другого имущества для обеспечения деятельности;

- безопасность работников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

- утечку информации, являющейся служебной или коммерческой тайной и любой иной, относящейся к конфиденциальной информации;

7.2. Все работники Управления несут ответственность:



- за разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные работников и обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подразделении и Университете.

8. Оплата труда

8.1. Форма, система и размеры оплаты труда работников Управления устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета и в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Работникам Управления могут устанавливаться премии, надбавки и доплаты в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета.

9. Ликвидация и реорганизация

9.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется на основании решения ректора и утверждается приказом.

9.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив Университета.

9.3. При ликвидации Управления всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

