

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.07.2025 16:40:58
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение
к приказу МГРИ от 07.07.2025 № 01-11/350



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени»
Серго Орджоникидзе
(МГРИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по обслуживанию и внедрению информационных систем

Москва 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обслуживанию и внедрению информационных систем (далее – ОПОиВИС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность ОПОиВИС, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности ОПОиВИС осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

1.4. Деятельность ОПОиВИС определяется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структура и штатная численность ОПОиВИС утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ОПОиВИС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету. Положение об ОПОиВИС, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом Университета в установленном порядке.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОПОиВИС

2.1. ОПОиВИС осуществляет следующие задачи:

2.1.1. Внедрение новых информационных систем, включая анализ потребностей Университета и выбор подходящих программных решений.

2.1.2. Организация установки, настраивания, регулярного обновления, исправления ошибок, мониторинга работы программ и аппаратных средств для обеспечения бесперебойной работы информационных систем.

2.1.3. Внедрение средств защиты информации, организация резервного копирования, предотвращение несанкционированного доступа и контроль

безопасности.

2.1.4. Обеспечение корректного функционирования баз данных, оптимизации работы, защиты данных и доступности.

2.1.5. Связывание различных систем Университета для обмена данными и оптимизации рабочих процессов.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач ОПОиВИС осуществляет следующие функции:

2.2.1. Сбор и анализ требований пользователей и структурных подразделений Университета для определения потребностей в новых информационных системах.

2.2.2. Исследование и оценка рынка программного обеспечения с целью выбора наилучших решений.

2.2.3. Разработка технических заданий и требований для разработки или приобретения информационных систем.

2.2.4. Организация процесса установки и первоначальной настройки новых программных продуктов и оборудования.

2.2.5. Проведение тестирования новых систем на совместимость и работоспособность в инфраструктуре Университета.

2.2.6. Обеспечение регулярного обновления программного обеспечения для поддержки актуальности и безопасности систем.

2.2.7. Мониторинг работы информационных систем и аппаратных средств, выявление и устранение неполадок.

2.2.8. Внедрение систем защиты информации, включая настройку антивирусов, межсетевых экранов и средств шифрования.

2.2.9. Организация регулярного резервного копирования данных и восстановление информации при сбоях.

2.2.10. Контроль доступа и управление учетными записями пользователей для предотвращения несанкционированного доступа.

2.2.11. Администрирование баз данных: оптимизация запросов, настройка производительности и обеспечение целостности данных.

2.2.12. Интеграция различных информационных систем Университета, создание интерфейсов для обмена данными и синхронизации процессов.

2.2.13. Постоянный анализ и улучшение ИТ-инфраструктуры с целью повышения эффективности использования информационных систем.

2.3. Виды деятельности ОПОиВИС:

2.3.1. Проведение системного анализа потребностей Университета, сбор требований от преподавателей, исследователей и административного персонала для определения необходимых функций новых информационных систем.

2.3.2. Выбор оптимальных программных решений на базе анализа рынка и собственных ресурсов, разработка технических заданий, подготовка инфраструктуры для установки.

2.3.3. Установка программного обеспечения и аппаратного обеспечения, конфигурирование с учётом специфики Университета, тестирование рабочего состояния систем.

2.3.4. Регулярное обновление программного обеспечения, мониторинг состояния систем, оперативное выявление и устранение ошибок и сбоев.

2.3.5. Внедрение и сопровождение средств защиты данных, организация регулярного резервного копирования, управление доступом пользователей, мониторинг попыток несанкционированного доступа.

2.3.6. Поддержка стабильной работы баз данных, оптимизация производительности, обеспечение сохранности и доступности данных для пользователей.

2.3.7. Разработка и внедрение моделей геофизических процессов с использованием технологий искусственного интеллекта, интеграция этих моделей в исследовательские процессы Университета.

2.4. Ведение делопроизводства ОПОиВИС в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОПОИВИС

3.1. Непосредственное руководство ОПОиВИС осуществляет начальник ОПОиВИС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.2. Состав работников ОПОиВИС, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора в установленном порядке, определяется в соответствии с локальными нормативными актами.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОПОиВИС определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ОПОиВИС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ОПОиВИС в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОИВИСА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ОПОиВИС при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОПОиВИС организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета, отвечает за результаты взаимодействия.

4.3. Начальник ОПОиВИС от имени Университета:

4.3.1. Действует в пределах предоставленных полномочий, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми

актами.

4.3.2. Организует работу ОПОиВИС и осуществляет руководство и координацию деятельности, ведет учет рабочего времени сотрудников.

4.3.3. Осуществляет подбор кадров, представляет ректору Университета предложения по кандидатурам для приема на работу и увольнения работников ОПОиВИС, распределяет обязанности между работниками ОПОиВИС, представляет ректору Университета работников для применения к ним мер поощрения и материального стимулирования, а также наложения на них взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. В пределах компетенции дает указания, обязательные для всех сотрудников ОПОиВИС.

4.3.5. Подготавливает отчетную и иную информацию, относящуюся к деятельности ОПОиВИС. установленного образца.

4.3.6. Совершает иные действия, необходимые для достижения цели и выполнения задач ОПОиВИС.

4.3.7. Вносит иные предложения ректору Университета по вопросам деятельности ОПОиВИС.

4.4. Ответственность за деятельность ОПОиВИС несет начальник ОПОиВИС в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОПОиВИС трудовой дисциплины;
- организацию в ОПОиВИС оперативной и качественной подготовки документов.

4.5. Работники ОПОиВИС несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ОПОиВИС должна соответствовать действующим профессиональным стандартам и утвержденным в установленном порядке квалификационным требованиям.

5.2. Сотрудники ОПОиВИС несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОПОиВИС с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОПОиВИС должны соответствовать требованиям трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника ОПОиВИС оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.