

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора
от ____ 2025 № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения информационных систем (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет, ХТУ).

1.2. Настоящее Положение об Отделе (далее – Положение) регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ХТУ.

1.4. Структуру, штатное расписание Отдела утверждает ректор ХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ХТУ и иными локальными нормативными актами ХТУ, а также должностными инструкциями.

1.6. Работники отдела сопровождения информационных систем непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ХТУ.

1.10. Положение об Отделе и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем Университета.

2.2. Техническая поддержка и сопровождение программного обеспечения.

2.3. Администрирование баз данных и систем управления.

2.4. Мониторинг работоспособности информационных систем и сервисов.

2.5. Разработка и внедрение доработок существующих информационных систем.

- 2.6. Обеспечение резервного копирования и восстановления данных.
- 2.7. Консультирование пользователей по работе с информационными системами.
- 2.8. Анализ и устранение инцидентов в работе информационных систем.
- 2.9. Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения.
- 2.10. Ведение технической документации на сопровождение систем.
- 2.11. Обеспечение информационной безопасности сопровождаемых систем.
- 2.12. Участие в проектах внедрения новых информационных систем.
- 2.13. Обучение пользователей работе с информационными системами.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

- 3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника Отдела.
- 3.2. В состав Отдела входят:
 - Начальник отдела
 - Ведущий специалист по сопровождению ИС
 - Администратор баз данных
 - Специалист технической поддержки
 - Аналитик информационных систем

4. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ХТУ информацию, необходимую для выполнения своих функций.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию информационных систем и процессов их сопровождения.
- 4.3. Участвовать в проводимых руководством ХТУ совещаниях по направлениям работы Отдела.
- 4.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- 4.5. Повышать уровень профессиональной квалификации.
- 4.6. Получать доступ к системам и оборудованию Университета для выполнения задач сопровождения.
- 4.7. Работники Отдела несут следующую ответственность:
- 4.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

4.9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.10. За причинение материального ущерба.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

При назначении на должности отдела кандидаты должны отвечать квалификационным требованиям:

5.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.2. Специалисты отдела должны иметь высшее образование, необходимые профессиональные навыки и стаж работы по специальности не менее 1 года.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

6.1. Рабочее место работника отдела должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения и хранения документации отдела должны быть предусмотрены офисные шкафы и специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

- с другими подразделениями университета по вопросам сопровождения информационных систем
- с разработчиками программного обеспечения и внешними поставщиками ИТ-услуг
- с отделом информационной безопасности
- с отделом технической поддержки
- с управлением цифровых технологий

