МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»
ФИЛИАЛ КУЗГТУ В Г. МЕЖДУРЕЧЕНСКЕ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала КузГТУ
в г. Междуреченске
_____Т.Н. Гвоздкова
«9» 01 2022г.

Подписано цифровой подписью: Гвоздкова Татьяна Николаевна
DN: cn=Гвоздкова Татьяна Николаевна, o=филиал КузГТУ в г.Междуреченске, ou=Директор, email=gvozdkovatn@kuzstu.ru, c=RU
Дата: 2022.09.05 14:31:21 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационных технологий

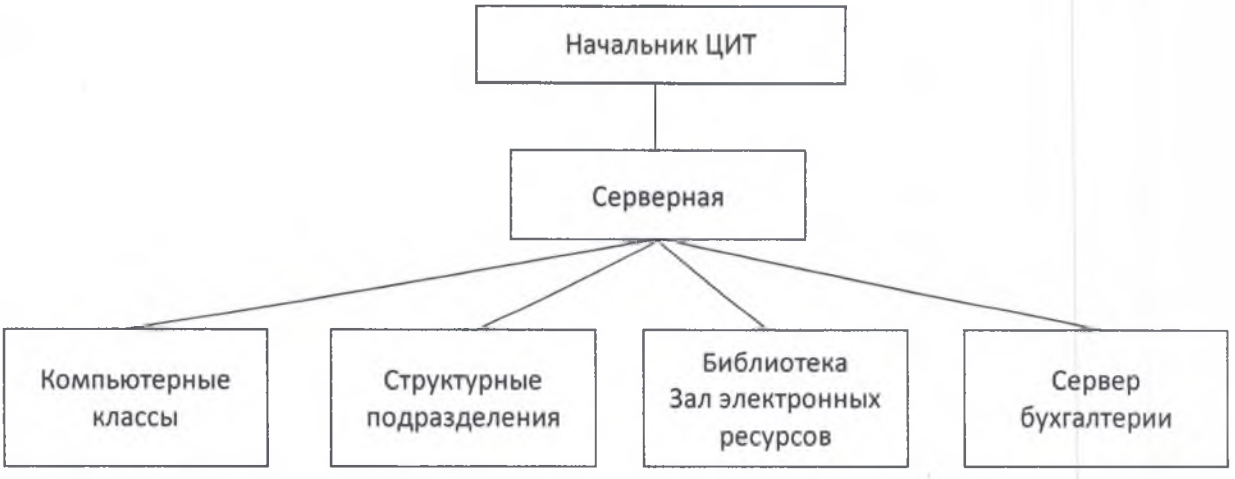
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр информационных технологий (ЦИТ) является структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Междуреченске и подчиняется заместителю директора по учебной работе.
1.2 ЦИТ возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.
1.3 В своей деятельности ЦИТ руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом, положениями, приказами и распоряжениями руководства филиала КузГТУ в г. Междуреченске, руководящими документами Гостехкомиссии России, сетевыми стандартами и принятыми в сетях нормами и рекомендациями.
1.4 Структура управления и штатная численность ЦИТ устанавливается директором филиала КузГТУ.
1.5 Работа ЦИТ регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между сотрудниками центра производится начальником и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности ЦИТ: обеспечить доступность, сохранность и безопасность информационной инфраструктуры филиала КузГТУ в г. Междуреченске.
2.2 Задачи решаемые ЦИТ:
2.2.1 Установка, настройка и сопровождение серверного программного обеспечения (ПО), в том числе операционных систем (ОС), баз данных (БД) и приложений.
2.2.2 Обеспечение регулярного архивирования данных, хранимых на серверах, в т.ч. снятие копий БД.
2.2.3 Поддержка работоспособности телекоммуникационного оборудования (серверов, активного сетевого оборудования, маршрутизаторов): организация бесперебойного питания, удаленный мониторинг.
2.2.4 Своевременное реагирование на запросы пользователей, связанных с проблемами на серверах, на телекоммуникационном оборудовании, на каналах связи или на внешних каналах связи с провайдерами услуг Интернет.
2.2.5 Контроль использования сетевых ресурсов и загруженности каналов доступа в сеть Интернет.
2.2.6 Проведение мониторинга работы сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры сети
2.2.7 Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия.
2.2.8 Регистрация пользователей и рабочих станций: выделение ip-адресов и назначение учётных записей.
2.2.9 Разработка и поддержка официального веб-сайта филиала.
2.2.10 Поддержание и сопровождение работы ЭИОС филиала.
2.2.10 Ежегодный сбор заявок и формирование списка закупки лицензионного ПО для структурных подразделений филиала.

3. СТРУКТУРА



4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Установка, настройка и сопровождение ПО, в том числе ОС, БД и приложений:
- КонсультантПлюс;
- Гарант;
- северные ОС: MS Windows 2003/2008/2016 Server, Terminal Server.
- Active Directory;
- внутренняя система управления базами данных;
- серверное ПО для работы сайта: Apache, PHP, MySQL;
- 1С «Предприятияе», конфигурация 1С «Бухгалтерия» для высших учебных заведений;
- другие программы общего пользования.

4.2. Обеспечение регулярного архивирования данных, хранимых на серверах.

4.3 Организация бесперебойного питания и удаленный мониторинг телекоммуникационного оборудования.

4.4 Контроль использования сетевых ресурсов и загруженности канала доступа в сеть Интернет.
— лимитирование доступа пользователей в сеть Интернет;
— настройка приоритетов для предоставляемых сервисов;

4.5 Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия и защиты от вирусов.
- настройка правил на межсетевых экранах;
- настройка правил доступа к файловым ресурсам;
- настройка локальных служб централизованного обновления антивирусного ПО, MS Windows XP/7/10/11, Linux;

4.6 Регистрация учетных записей пользователей и выделение ip-адресов для рабочих станций Active Directory.

4.7 Разработка, поддержка и администрирование официального веб-сайта филиала КузГТУ.

4.8 Сбор заявок от кафедр и подразделений о потребностях в закупке лицензионного ПО.

5. ПРАВА

Права сотрудников ЦИТ:

5.1 Устанавливать и изменять правила пользования локальной вычислительной сетью по согласованию с руководством филиала;

5.2 Запрашивать от руководителей и специалистов подразделений филиала КузГТУ в г. Междуреченске документы и информацию, необходимые для актуализации единой информационной системы.

5.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.

5.4 Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.5 Требовать от пользователей сети неукоснительного исполнения правил пользования сетью

5.6 Блокировать доступ в локальную сеть учётным записям или рабочим станциям, которые создают помехи или препятствуют нормальной работе ЛВС в целом.

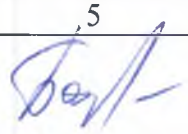
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность сотрудников ЦИТ:

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник центра.

6.2 Персональная ответственность начальника и работников центра устанавливается их должностными инструкциями.

7. СОГЛАСОВАНИЕ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Барбара А.Д.	АУП	Заместитель директора по учебной работе	3.01.22	

8. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Экз.
1	АУП	Заместитель директора по учебной работе	Барбара А.Д.	1
2	Центр информационных технологий	Начальник	Алексеев С.В.	1

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ измене-ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6