

УТВЕРЖДАЮ

ректор Кыргызского
государственного университета

им. И. Арабаева

Абдраева А. Т.



«15»

09

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О центре информационных технологий КГУ им. И. Арабаева

Бишкек – 2023

1. Общие положения

1.1. Центр информационных технологий (далее – ЦИТ) является структурным подразделением Кыргызского государственного университета имени И. Арабаева (далее – КГУ).

1.2. ЦИТ создается и ликвидируется приказом ректора КГУ.

1.3. ЦИТ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора КГУ.

1.4. Работники ЦИТ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора КГУ по представлению заведующего ЦИТ.

1.5. В своей деятельности ЦИТ руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, ведомственными нормативными актами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора КГУ.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штат ЦИТ, а также их изменения утверждает ректор КГУ по представлению заведующего центром.

2.2. Положение об ЦИТ утверждается ректором КГУ. Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных заведующим центром и утвержденных ректором КГУ.

2.3. Численный состав работников ЦИТ определяется штатным расписанием.

3. Цели центра информационных технологий и технического обслуживания компьютеров

3.1. Практическая реализация единой политики (концепции) информатизации и обеспечения информационной безопасности в деятельности КГУ.

3.2. Определение требований к структуре и составу локально-вычислительной сети, аппаратному и программному обеспечению, к системе защиты информации КГУ и его структурных подразделений, документообороту на электронных носителях.

3.3. Осуществление технического и программного сопровождения обработки данных на всех этапах технологических циклов их создания, переноса на носитель, обработки и передачи, осуществление комплексной защиты информации в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

3.4. Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

3.5. Контроль эффективности использования средств вычислительной техники, предусмотренных мер защиты конфиденциальной и иной информации в КГУ, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники.

3.6. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования пользователей.

3.7. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и средств организационной техники КГУ.

3.8. Обучение и консультирование сотрудников КГУ по вопросам использования средств компьютерной и организационной техники.

3.9. Техническое сопровождение проведения мероприятий.

4. Функции Центра информационных технологий

Развитие информационных технологий.

4.1. Реализация единой политики защиты интересов КГУ от угроз в информационной сфере.

4.2. Обеспечение технической защиты информации, правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4.3. Обеспечение эффективного использования и непрерывного функционирования средств вычислительной техники и локальной сети, осуществление приема и передачи информации по электронным каналам связи.

4.4. Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления КГУ

4.5. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления.

4.6. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления КГУ и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

4.7. Контроль за техническим состоянием и безопасностью сети и сетевого оборудования.

4.8. Обеспечение доступа сотрудников КГУ к информационным ресурсам.

4.9. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления КГУ. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и средств организационной техники КГУ.

4.10. Обслуживание средств организационной техники.

4.11. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.

4.12. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и ремонтных работ, обслуживанием и приобретением компьютерной, организационной техники и программного обеспечения.

4.13. Разработка планов и программ профилактики оборудования и их последующая реализация.

4.14. Проведение текущего ремонта компьютерной и организационной техники силами сотрудников ЦИТ.

4.15. Модернизация применяемых технических средств.

Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

4.16. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования процессов в КГУ с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода на автоматизированный режим.

4.17. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления КГУ и его подразделений.

4.18. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления.

4.19. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления и контроль за их выполнением.

4.20. Учет программного обеспечения и составление заявок на его приобретение.

4.21. Создание программных продуктов по заданиям руководства.

Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

4.22. Обеспечение бесперебойного функционирования локальной системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

4.23. Анализ и учет случаев отказа системы.

4.24. Проведение ремонта компьютерной и организационной техники силами сотрудников ЦИТ.

4.25. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

Обучение и консультирование сотрудников КГУ по вопросам использования средств компьютерной и организационной техники.

4.26. Оказание информационной поддержки и методической помощи подразделениям КГУ и отдельным сотрудникам в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.

4.27. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления.

4.28. Проведение обучающих семинаров и мастер-классов работы с компьютерной, организационной техникой и освоение передовых информационных технологий.

4.29. Обучение сотрудников, студентов навыкам работы с компьютерной и организационной техникой.

Техническое сопровождение при проведении мероприятий.

4.30. Обеспечение технического сопровождения мероприятий (открытых уроков, кураторских часов, педагогических и методических советов, культурно-воспитательных мероприятий, профагитационных мероприятий), проводимых в Обособленном структурном подразделении и за его пределами, включая видео- и фотосъемку.

4.31. Ведение вебсайта КГУ и его своевременная поддержка и обновление.

Контроль и учет

4.32. Ведение базы данных средств обучения на электронных носителях.

4.33. Организация подсистемы нормативно-справочной информации.

4.34. Обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители.

4.35. Контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники.

4.36. Ведение реестра имеющейся в Обособленном структурном подразделении компьютерной техники, осуществление контроля за перемещением компьютерной техники между структурными подразделениями.

4.37. Подготовка информации о необходимости списания, модернизации, замене компьютерного оборудования и средств организационной техники.

4.38. Информирование руководства о состоянии, особенностях работы и недостатках (нарушениях) выявленных, в ходе работе с компьютерной и организационной техникой. Защита информации.

4.39. Использование программно-технических средств защиты информации, в том числе и криптографических.

4.40. Создает системы хранения информационных ресурсов, обеспечивающих сохранность информации при воздействии на нее отрицательных факторов различного происхождения.

5. Взаимодействие центра информационных технологий с подразделениями Университета и КГУ

5.1. ЦИТ взаимодействует со всеми подразделениями Университета и КГУ по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

- ознакомления вновь принятого сотрудника с правилами работы в локальной сети, с компьютерным оборудованием и средствами организационной техники;

- установки необходимого оборудования и его программного обеспечения;

- составления заявок на разработку автоматизированных систем управления;

- составления отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;

- внесения предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;

- проведения консультаций и обучения сотрудников применению автоматизированных систем управления;

- приобретения оборудования.

5.2. С внешними организациями по вопросам:

- ознакомления с новыми продуктами, технологиями и оборудованием;

- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

- обслуживания и ремонта оборудования и средств организационной техники.

6. Права сотрудников центра информационных технологий

6.1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления и использования средств компьютерной и организационной техники.

6.2. Участвовать в общем планировании деятельности КГУ по вопросам компетенции.

6.3. Представлять КГУ во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

6.4. Запрашивать у отделов КГУ документы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

6.5. Вносить руководству КГУ предложения по совершенствованию деятельности отделов.

6.6. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления;

- выполнение правил, рекомендаций и инструкций по использованию средств компьютерной и организационной техники;

- предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;

- предоставления иных сведений, необходимых для работы ЦИТ;

- отчет об использовании средств компьютерной и организационной техники.

6.7. Участвовать в ежегодной инвентаризации материальных ценностей.

6.8. Входить в помещения, кроме времени учебных занятий, в которых расположены средства ЭВМ и организационная техника, для устранения или

предотвращения мер, способных причинить ущерб имуществу КГУ, за исключением случаев аварийного состояния оборудования.

7. Должностные инструкции сотрудников центра

7.1. Должностная инструкция заведующего центра информационных технологий

7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. Заведующий центра информационных технологий Кыргызского государственного университета им. И.Арабаева (далее – Заведующий центра) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Кыргызского государственного университета им. И. Арабаева (далее – КГУ).

7.1.1.2. Заведующий центра подчиняется непосредственно ректору КГУ.

7.1.1.3. Заведующий центра организует работу центра информационных технологий в процессе автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности КГУ.

7.1.1.4. На должность Заведующего центра назначаются лица, имеющие высшее образование в области информационных технологий и опыт работы по специальности не менее 5 лет.

7.1.1.5. Заведующий центра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом КГУ, приказами и указаниями ректора КГУ, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в КГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящей должностной инструкцией.

7.1.2. Обязанности

Заведующий центра обязан:

7.1. 2.1. Организовывать работу центра информационных технологий в ходе проектирования, разработки, внедрения и развития программно – аппаратных комплексов информационной системы КГУ.

7.1.2.2. Обеспечивать выполнение функций центра информационных технологий согласно Положению о центре.

7.1.2.3. Обеспечивать внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем КГУ, осуществлять надзор за выполнением работ.

7.1.2.4. Планировать и обосновывать затраты на проектирование, пуско-наладку оборудования, разработку и внедрение программных и аппаратных комплексов обработки информации и хранения данных.

7.1.2.5. Осуществлять надзор за соблюдением внутренних стандартов КГУ, обеспечением единого подхода к обработке информации и хранению данных, построением технической инфраструктуры, обслуживанием вычислительной техники и обеспечением информационной безопасности.

7.1.2.6. Контролировать закупки технических средств и программного обеспечения для нужд КГУ, осуществлять проработку предложений поставщиков, контролировать качество, объем и сроки выполняемых работ и поставок оборудования.

7.1.2.7. Обеспечивать выполнение организационных, методических и технических мероприятий по защите информации. Осуществлять контроль за формированием политики информационной безопасности.

7.1.2.8. Обеспечивать должный порядок и эксплуатацию производственных помещений, безусловное выполнение требований по охране труда и технике безопасности, пожарной и газовой безопасности, производственной санитарии сотрудниками центра; немедленно пресекать все случаи нарушения дисциплины, действующих правил.

7.1.2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования противопожарной безопасности, приказы распоряжения и локальные нормативные акты,

действующие в КГУ, Положение о центре, настоящую должностную инструкцию.

7.1.2.10. Организовать работу подчиненных работников.

7.1.2.11. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны КГУ.

7.1.3. Должен знать

Заведующий центра должен знать:

7.1.3.1. Законы Кыргызской Республики, приказы и нормативные правовые и локальные нормативные акты КГУ.

7.1.3.2. Основные процессы, информационные потоки и порядок взаимодействия подразделений КГУ.

7.1.3.3. Основные методы анализа и оптимизации процессов информационного обмена.

7.1.3.4. Правила составления технических заданий на разработку и модернизацию автоматизированных информационных систем, порядок разработки и составление регламентов.

7.1.3.5. Используемые технологии обработки и передачи данных, системы построения локальных вычислительных сетей, протоколы передачи данных.

7.1.3.6. Используемые в разработке программные средства, действующие системы счисления, стандартные программы и команды, основы теории математического обеспечения и программирования.

7.1.3.7. Технические и эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования.

7.1.3.8. Законодательство в сфере информационной безопасности, Гражданское законодательство.

7.1.3.9. Места расположения средств пожаротушения, правила пожарной эвакуации.

7.1.4. Права

Заведующий центра имеет право:

7.1.4.1. Подписывать входящую в центр и исходящую из центра корреспонденцию по вопросам заключения договоров в сфере информационных технологий.

7.1.4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов и информационного обмена в подразделениях КГУ для обеспечения эффективного использования информационной системы.

7.1.4.3. Вносить предложения и согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, на выполнение разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, работ по его внедрению, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования.

7.1.4.5. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ.

7.1.4.6. Требовать от подчиненных работников центра безусловного выполнения установленных заданий, соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда и противопожарной защиты.

7.1.4.7. Представлять работников центра к поощрению за успехи в работе и вносить предложения о наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины и невыполнение своих служебных обязанностей.

7.1.4.8. Представлять КГУ в сторонних организациях по вопросам развития информационных систем и совершать от ее имени действия, входящие в круг его обязанностей.

7.1.5. Ответственность

Заведующий центра несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;

– за ненадлежащее состояние трудовой и производственной дисциплины в центре;

- за необеспечение сохранности и надлежащего состояния помещений, имущества и оборудования, находящихся в пользовании сотрудников центра;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КГУ, и иных сведений конфиденциального характера, ставших известными ему в ходе выполнения трудовых обязанностей.

7.1.6. Условия работы

Режим работы Заведующего центра информационных технологий определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в университете.

7.1.7. Прочие условия

Настоящая должностная инструкция сообщается Заведующему центра информационных технологий под расписку. Один экземпляр инструкции хранится в личном деле работника.

7.2. Должностная инструкция системного администратора

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность системного администратора центра информационных технологий Кыргызского государственного университета им. И. Арабаева.

1.2. Системный администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КГУ им. И.Арабаева с визой заведующего центра информационных технологий.

1.3. Системный администратор подчиняется непосредственно заведующему ЦИТ.

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯ

1.4. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы по специальности в сфере информационных технологий в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности системный администратор руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом КГУ;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Системный администратор должен знать:

- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации и применения современных информационных технологий;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- методические материалы по вопросам эксплуатации и ремонта компьютерной техники;
- порядок обслуживания и осуществления простейшего ремонта различных компонентов персональных компьютеров и периферийного оборудования;

– основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования;

– серверные и компьютерные настройки и операционные системы;

– прикладное (системное) программное обеспечение;

– системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации (в сеть);

– порядок оформления технической документации;

– передовой опыт в области современных информационных технологий;

– основы экономики, организации труда и управления;

– основы трудового законодательства;

– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Во время отсутствия системного администратора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ФУНКЦИИ

На системного администратора возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования сети.

2.2. Консультация и обучение пользователей работе в сети, с компьютерами, ведению архивов.

2.3. Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации.

2.4. Установка и настройка программного обеспечения

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций системный администратор обязан:

3.1. Организовывать и обеспечивать бесперебойное функционирование сети (локальной вычислительной сети сервера, всех рабочих станций, программного обеспечения, оборудования) КГУ им. Арабаева.

3.2. Устанавливать на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение, конфигурировать систему на сервере.

3.3. Обеспечивать интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.

3.4. Поддерживать в рабочем состоянии программное обеспечение сервера.

3.5. Обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа в сеть, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также безопасность межсетевого взаимодействия.

3.6. Обеспечивать своевременное копирование и резервирование данных.

3.7. Осуществлять обучение пользователей работе в сети, с компьютерами, ведению архивов.

3.8. Регистрировать пользователей, назначать идентификаторы и пароли.

3.9. Контролировать использование сетевых ресурсов.

3.10. Консультировать пользователей по вопросам использования электронной почты, сети Интернет и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Разрабатывать инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей.

3.12. Выявлять ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстанавливать работоспособность системы.

3.13. Выполнять установку и диагностику программно-технических средств локальной вычислительной сети и коммуникационного оборудования.

3.14. Участвовать в тестовых проверках и профилактических осмотрах вверенного ему сетевого оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации.

3.15. Осуществлять модернизацию, мелкий ремонт и замену сетевого оборудования и составных частей компьютера, закупку расходных материалов.

3.16. Осуществлять контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций.

3.17. Принимать оборудование из капитального ремонта, осваивать вновь вводимое в эксплуатацию оборудование, проводить его техническую настройку.

3.18. Составлять заявки на ремонт неисправного и приобретение нового оборудования.

3.19. Организовывать доступ к локальной и глобальной сетям.

3.20. Поддерживать необходимые связи с другими структурными подразделениями организации в процессе осуществления рабочего процесса.

3.21. Обеспечивать бесперебойную работу электронной почты организации.

3.22. Осуществлять мониторинг сети, разрабатывать предложения по совершенствованию и развитию инфраструктуры сети.

3.23. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации.

3.24. Вести журнал системной информации и другую техническую документацию.

ПРАВА

Системный администратор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это

предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Системный администратор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы системного администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка установленными в университете.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Настоящая должностная инструкция сообщается системному администратору под расписку. Один экземпляр инструкции хранится в личном деле работника.

7.3. Должностная инструкция Web-администратора

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Web-Администратор относится к категории специалистов.

1.2. Web-Администратор назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению заведующего Центра информационных технологий (далее ЦИТ).

1.3. На должность Web-Администратора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.

1.4. На время отсутствия Web-Администратора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ректора.

1.5. Web-Администратор должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- специфику и тематику сайта, его цели и задачи;
- основы форматирования с использованием HTML, PHP, быть опытным пользователем ПК и Интернета;
- управление контентом с помощью XML;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
- виды технических носителей информации;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования сайтом;
- стилистику и грамматику кыргызского и русского языков, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

1.6. Web-Администратор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами Кыргызской Республики;
- Уставом КГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами КГУ;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Web-Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Всячески способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.

2.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

2.7. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.

2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.10. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

2.11. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.

ПРАВА

Web-Администратор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КГУ, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства КГУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Web-Администратор несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.4. Должностная инструкция инспектора по программе AVN

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Инспектора по программе AVN Центра информационных технологий.

1.2. Инспектор по программе AVN назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КГУ им. И. Арабаева с визой заведующего Центра информационной технологий (ЦИТ).

1.3. Инспектор по программе AVN подчиняется непосредственно заведующему ЦИТ.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

2.1. Инспектор по программе AVN относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора КГУ.

2.2. На должность инспектор по программе AVN назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы по специальности в сфере информационных технологий в должностях, замещаемых специалистами с профессиональным высшим образованием, не менее 3 лет.

2.3. Инспектор по программе AVN подчиняется заведующему Центра информационных технологий.

2.4. В своей Деятельности инспектор по программе AVN руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие- вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- уставом организации;
- приказами руководителя организации (непосредственного руководителя);
- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

2.5. Инспектор по программе AVN должен знать:

- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы по вопросам применения современных информационных технологий в вычислительных процессах, проектирования и разработки компонентов информационно вычислительных систем;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы эксплуатируемого оборудования, правила его технической эксплуатации;
- операционные системы и системы управления базами данных;
- системы организации комплексной защиты информации;

- способы предупреждения несанкционированного доступа к базам данных (в сеть);
- технологию механизированной обработки информации;
- виды технических носителей информации; – методы классификации и кодирования информации;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- системное программное обеспечение, правила его эксплуатации и обслуживания;
- порядок оформления технической документации;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Во время отсутствия инспектора по программе AVN его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

ФУНКЦИИ

На инспектора по программе AVN возлагаются следующие функции:

- 3.1. Поддержка в актуальном состоянии полного объема информации, необходимой для осуществления основного и других видов деятельности организации.
- 3.2. Организация и работа базами данных.
- 3.3. Комплексная защита информации в организации.
- 3.4. Проведение антивирусных мероприятий.
- 3.5. Обслуживание баз данных.
- 3.6. Ведение архива программных средств и нормативно-справочной информации.
- 3.7. Обеспечение конфиденциальности информации, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по программе AVN обязан:

4.1. Осуществлять мероприятия по оптимальному использованию ресурсов вычислительной системы организации с помощью настройки конфигураций операционной системы и характеристик баз данных.

4.2. Обеспечивать поддержку в актуальном состоянии полного объема оперативной, накапливаемой и нормативной информации, необходимой для осуществления основного и других видов деятельности организации.

4.3. Организовывать и управлять доступом к базам данных.

4.4. Устанавливать полномочия пользователей баз данных, управлять их правами.

4.5. Администрировать процессы обмена данными с другими, структурными подразделениями организации.

4.6. Участвовать в разработке и осуществлении организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в организации, обеспечивающих ее сохранность при сбоях и отказах компьютерной техники, а также исключающих несанкционированный доступ к ней.

4.7. Осуществлять комплекс работ по внедрению программных средств, обеспечивающих целостность и сохранность баз данных.

4.8. Контролировать функционирование компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивающих функционирование и Отдел базами данных.

4.9. Участвовать в проведении компьютерных антивирусных мероприятий.

4.10. Вести учет всех сбоев и отказов программных средств и компьютерной техники и по возможности, их устранять либо своевременно сообщать о них соответствующим специалистам и участвовать в их восстановлении.

4.11. Выполнять процедуры по обслуживанию баз данных.

4.12. Обеспечивать создание и хранение резервных копий баз данных, управлять ведением журнальных файлов.

4.13. В случае необходимости проводить восстановление баз данных.

4.14. Анализировать информационные потребности структурных подразделений организации.

4.15. Вносить предложения по развитию программного обеспечения и баз данных с целью расширения функций программных комплексов.

4.16. Участвовать в разработке проектной документации на новое программное обеспечение.

4.17. Вносить предложения по освоению и внедрению современной компьютерной техники, совершенствованию процесса хранения, обработки и защиты информации.

4.18. Осуществлять обучение работников организации приемам и навыкам работы на компьютерах, с базами данных, с внедренными программными средствами (задачами).

4.19. Консультировать пользователей баз данных по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.20. Осуществлять учет и хранение документов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации.

4.21. Обобщать и анализировать предложения и замечания пользователей по результатам эксплуатации программных средств (задач), доводить до сведения разработчиков программных средств информацию об отмеченных недостатках и сбоях.

4.22. Вести архив используемых программных средств (задач) и нормативно-справочной информации.

4.23. Обеспечивать конфиденциальность сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

ПРАВА

Инспектор по программе AVN имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

5.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке,

5.4. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по программе AVN несет ответственность за:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы Инспектора по программе AVN определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Настоящая Должностная Инструкция сообщается Инспектору по программе AVN под расписку. Один экземпляр инструкции хранится в личном деле работника.

7.5. Должностная инструкция оператора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность оператора центра информационных

технологий Кыргызского государственного университета им. И.Арабаева (далее – КГУ).

1.2. Оператор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КГУ им. И.Арабаева с визой заведующего центра информационных технологий (ЦИТ).

1.3. Оператор подчиняется непосредственно заведующему ЦИТ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность оператора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. В своей деятельности оператор руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом КГУ;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- настоящей должностной инструкцией.

2.3. Оператор должен знать:

- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации и применения современных информационных технологий;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- методические материалы по вопросам эксплуатации и ремонта компьютерной техники;
- основы информатики;

- программы MS Office, служебные программы компании;
- образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в КГУ;
- разновидности и структуру документов, методы, правила и особенности их составления, оформления;
- порядок систематизации информации и составления базы данных;
- организацию и стандарты делопроизводства;
- основы делового этикета, навыки ведения деловых (в том числе телефонных) переговоров;
- правила пользования оргтехникой;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2.4. На время отсутствия оператора его права и обязанности переходят к другому сотруднику, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функциональные и должностные обязанности оператора

Оператор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет работу по обеспечению автоматизированной обработки информации, поступающей в Центр информационных.

3.2. Выполняет установку и настройку системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для работы сотрудников центра.

3.3. Составляет простые схемы технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним.

3.4. Разрабатывает программы решения простых задач, проводит их отладку и экспериментальную проверку отдельных этапов работ.

3.5. Выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей

нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию настроек корпоративного программного обеспечения.

3.6. Выполняет работу по созданию цифровых фотоматериалов для публикаций на корпоративном Web-сервере.

3.7. Участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (прием и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача ее заказчику).

3.8. Ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ.

3.9. Производит установку программного обеспечения отдела на рабочие места сотрудников.

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права оператора

Оператор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность оператора

Оператор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

6. Условия работы

Режим работы Оператора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

7. Прочие условия Настоящая Должностная Инструкция сообщается Оператору под расписку. Один экземпляр инструкции хранится в личном деле работника.

8. Ответственность сотрудников

Центра информационных технологий:

8.1. Ответственность сотрудников центра устанавливается должностными инструкциями.

8.2. Заведующий центром, и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны КГУ и иных сведений, которые могут нанести ущерб КГУ или повлиять на ее авторитет.

8.3. Каждый работник центра несет персональную ответственность за умышленное или неумышленное копирование, распространение, повреждение или удаление баз данных или иной информации в локально-вычислительных сетях КГУ.

8.4. Сотрудники центра несут материальную ответственность за причинение материального ущерба КГУ, причиненного действием (бездействием).

8.5. Сотрудники центра несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.