

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Современная гуманитарная академия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО СГА, профессор
В.П. Тараканов

« 18 » 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Департаменте Эксплуатации и Сопровождения ПО

18 . февраля 2016г. № _____
Москва

1. Общие положения

- 1.1. Департамент эксплуатации и сопровождения ПО (ДЭС) является структурным подразделением ЧОУ ВО СГА, создается и ликвидируется приказом Ректора ЧОУ ВО СГА на основании решения ученого совета.
- 1.2. Общее руководство Департаментом эксплуатации и сопровождения ПО осуществляет руководитель ДЭС.
- 1.3. Руководитель ДЭС назначается и освобождается от должности приказом ректора ЧОУ ВО СГА.
- 1.4. Руководитель ДЭС непосредственно подчиняется Ректору ЧОУ ВО СГА.
- 1.5. Полномочия руководителя ДЭС устанавливаются приказами Ректора ЧОУ ВО СГА и/или выданной им доверенностью.
- 1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЧОУ ВО СГА, настоящим Положением, локальными актами Академии, приказами и распоряжениями Ректора ЧОУ ВО СГА.
- 1.7. На должность руководителя ДЭС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж управленческой работы не менее 3-х (трех) лет.
- 1.8. Руководитель Департамента имеет заместителей и помощников, количество которых определяется производственной необходимостью и штатным расписанием.
- 1.9. В случае временного отсутствия руководителя ДЭС по согласованию с Ректором ЧОУ ВО СГА обязанности руководителя ДЭС исполняет заместитель руководителя ДЭС.

2. Основные задачи

- 2.1. Внедрение, ввод в эксплуатацию программного обеспечения ЧОУ ВО СГА, его сопровождение; поддержание в рабочем состоянии технических средств, программ и программных комплексов;
- 2.2. Осуществление технической поддержки: для инженерных служб ТЦД по эксплуатации на местах программного комплекса ИС "Луч", сотрудникам базового ВУЗа при эксплуатации ИС "Луч", сотрудникам бухгалтерии ЧОУ ВО СГА, отдела кадров, ДРР, ДНТ при эксплуатации программного комплекса ИС, инженерных служб филиалов Академии.
- 2.3. Обучение и сертификация инженеров в филиалах Академии.
- 2.4. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся.
- 2.5. Мониторинг и подготовка предложений по оптимизации работы информационных систем и программных продуктов.

2.6. Обеспечение информационной безопасности работы тестовых и промышленных серверов RoWeb , оценка безопасности и разработка алгоритмов защиты

2.7. Проведение экспертизы по соответствию требованиям закупаемого оборудования.

3. Функции

3.1. Промышленная и опытная эксплуатация программного комплекса ИС "Луч".

3.2. Сопровождение и администрирование промышленных серверов IIS системы RoWeb и SQL серверов с базами данных, оптимизация работы серверной части ПО на серверах SQL, настройка резервного копирования баз данных SQL серверов.

3.3. Администрирование и резервное копирование БД серверов 1С для бухгалтерии ЧОУ ВО СГА.

3.4. Администрирование группы тестовых серверов для проведения бета-тестирования новых версий программного комплекса ИС "Луч" и организации тестовой эксплуатации новых версий ПО подразделениями базового ВУЗ а и выделенными ТЦД ЧОУ ВО СГА.

3.5. Проведение бета-тестирования новых версий ПО ИС "Луч" сотрудниками ОС ИС "ЛУЧ". По результатам тестирования оформление дефектов работы ПО и предоставления тестовой среды программистам для воспроизведения и исправления ошибок.

3.6. Организация опытной эксплуатации новых версий ПО для подразделений Базового ВУЗА на тестовых серверах. По итогам опытной эксплуатации оформление дефектов ПО для программистов с предоставлением тестовой среды с воспроизводимой ошибкой. По результатам промышленной эксплуатации ИС "Луч" оформление требований на модернизацию ПО.

3.7. Осуществление технической поддержки для инженерных служб ТЦД ЧОУ ВО СГА по эксплуатации на местах программного комплекса ИС "Луч" .

3.8. Осуществление технической поддержки сотрудникам базового ВУЗа при эксплуатации ИС "Луч" .

3.9. Осуществление технической поддержки сотрудникам бухгалтерии ЧОУ ВО СГА, отдела кадров, ДРР, ДНТ при эксплуатации программного комплекса 1С.

3.10. Осуществление технической поддержки инженерных служб филиалов Академии.

3.11. Обучение и сертификация инженеров в филиалах Академии.

3.12. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся.

3.13. Мониторинг и подготовка предложений по оптимизации работы информационных систем и программных продуктов.

3.14. Обеспечение информационной безопасности работы тестовых и промышленных серверов RoWeb , оценка безопасности и разработка алгоритмов защиты.

3.15. Организация резервного копирования учебных продуктов.

3.16. Проведение экспертизы по соответствию требованиям закупаемого оборудования.

3.17. Анализ и внедрение разработок сторонних разработчиков.

3.18. Анализ требований на доработку ПО.

3.19. Обеспечение защиты интеллектуальной собственности организации в части использования информационных ресурсов.

3.20. Техническое сопровождение корпоративов.

4. Организационная структура

4.1. Организационную структуру ДЭС ЧОУ ВО СГА и штатное расписание департамента утверждает ректор ЧОУ ВО СГА в соответствии со структурой.

4.2. Департамент эксплуатации и сопровождения имеет следующую структуру:

№ п/п	Наименование должности
1	Руководитель Департамента эксплуатации и сопровождения ПО

Административный отдел	
1	Начальник отдела
Отделение по сопровождению ИС «Луч»	
1	Директор отделения
Отдел внедрения, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения ИИС «Луч»	
1	Начальник отдела
2	Ведущий программист
3	Ведущий программист
4	Инженер сопровождения
5	Инженер сопровождения
6	Менеджер Call –центра
Сектор сопровождения SQL серверов ИИС «Луч»	
1	Зав. Сектором
2	Ведущий программист
3	Инженер сопровождения
Отделение промышленной эксплуатации ИС ЛУЧ и защиты персональных данных	
1	Директор
Отдел сетевого мониторинга системы	
1	Начальник отдела

4.3. Все структурные единицы, входящие в состав ДЭС, организуют и осуществляют свою деятельность по обеспечению целей и задач, определенных настоящим положением, в соответствии с возложенными Руководителем ДЭС функциональными обязанностями.

5. Права и обязанности

5.1. Права, предоставленные подразделению, реализует руководитель ДЭС, а также работники подразделения.

5.2. Права и обязанности определяются законодательством РФ, Уставом и локальными актами ЧОУ ВО СГА, настоящим Положением, трудовыми договорами и установленным в должностных инструкциях работников распределением обязанностей.

5.3. Для решения предусмотренных Положением задач ДЭС предоставлено право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение ректората ЧОУ ВО СГА предложения по вопросам, входящим в компетенцию ДЭС;
- запрашивать и получать от структурных подразделений ЧОУ ВО СГА сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач;
- иметь иные права в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и Уставом ЧОУ ВО СГА, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию ДЭС.

5.4. ДЭС обязан:

- выполнять все административные функции по работе департамента и входящих в него сотрудников;
- предоставлять отчеты по работе Департамента ректору ЧОУ ВО СГА;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок, технику безопасности и кодекс корпоративной этики ЧОУ ВО СГА.

5.5. Обязательным фактором деятельности подразделения является выполнение требований системы менеджмента качества в части процессов, реализуемых подразделением, совершенствование и повышение эффективности деятельности в рамках этих процессов.

6. Ответственность


6.1. Подразделение в целом несет ответственность, за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением работ.

6.2. Руководитель ДЭС, в соответствии с действующим законодательством и организационно-правовыми документами ЧОУ ВО СГА, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на департамент эксплуатации и сопровождения в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.


7. Взаимодействия

ДЭС в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам организационно-технологической, образовательной, научной и производственно-хозяйственной деятельности Академии, по вопросам согласования документов, совместного выполнения работ и др. Взаимодействие осуществляется регулярно или исходя из производственной необходимости на основании внутреннего документооборота и этики делового общения.

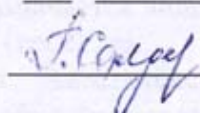
Руководитель Департамента эксплуатации
и сопровождения


А.Б. Васин

Согласовано
Руководитель юридической службы


О.А. Уханов

Согласовано
Начальник отдела кадров

«__» _____ 2016 г.

Г.М. Солдатова

«__» _____ 2016 г.