ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
экономического факультета МГУ
Протокол № 7 от 24 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Декан
экономического факультета МГУ,
профессор Аузан А.А.

_____

Положение об отделе информационной интеграции экономического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

1. Общие положения

1.1. Отдел информационной интеграции (далее по тексту – Отдел) создается и действует на основании настоящего Положения, утверждаемого деканом.

1.2. Отдел является структурным подразделением факультета, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, локальными документами МГУ и экономического факультета МГУ, Положением об экономическом факультете МГУ и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и действует за счет субсидий на образование, доходов, полученных факультетом от образовательной и иной деятельности.

2. Содержание деятельности Отдела

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- техническое обеспечение и поддержка работы компьютерной сети факультета;
- настройка и администрирование работы программного обеспечения (ПО), используемого для осуществления основной деятельности;
- администрирование и поддержка работы веб-сервисов, баз данных, других IT-объектов, собирающих, обрабатывающих и хранящих информацию в цифровом формате;
- разработка и внедрение в работу факультета цифровых технологий и консультирование сотрудников по взаимодействию с ними;
- консультирование сотрудников по работе ПО и IT-объектов;
- разработка предложений по усовершенствованию и модернизации сети, выбору ПО и IT-объектов и представление их заместителю декана по развитию.

2.2. Направления деятельности Отдела:

2.2.1. Техподдержка серверов и другого сетевого оборудования (Unix и Windows серверы, коммутаторы, маршрутизаторы):
- Установка и настройка;
- Администрирование;
- Обновление операционных систем.

2.2.2. Техподдержка персональных компьютеров:
- Установка и настройка;
- Администрирование;
- Обновление операционных систем.

2.2.3. Поддержка и обслуживание Wi-Fi сети факультета.

2.2.4. Техподдержка Web-ресурсов факультета (сайты факультета, LMS факультета):
- установка ПО;
- администрирование работы;

- установка обновлений;
- бэкапы (создание и восстановление).

2.2.5. Техподдержка почтового сервиса (администрирование серверов, заведение пользователей, облачные сервисы).

2.2.6. Техподдержка интеграции со сторонними сервисами:
- администрирование в объеме предоставленных прав;
- верификация данных и техподдержка пользователей;
- проведение мероприятий с использованием сторонних сервисов.

2.2.7. Администрирование факультетских баз данных и учебных порталов (актуальное состояние, добавление новой информации, сопровождение процессов):
- администрирование, создание бэкапов;
- актуализация, добавление новой информации, сопровождение учебных, научных и административных процессов;
- администрирование веб-интерфейсов доступа к базам данных.

2.2.8. Техподдержка проведения видеоконференций (администрирование, разработка сценариев использования, сопровождение, трансляции в интернете).

2.2.9. Техническая поддержка хранения учебного и научного контента (в том числе совместно с другими подразделениями факультета).

2.2.10. Разработка и утверждение схем обмена информацией с внешними системами (автоматизированные информационные системы и ресурсы МГУ, информационные ресурсы других организаций, с которыми сотрудничает факультет).

2.2.11. Анализ и внесение предложений по изменению регламентов взаимодействия служб факультета, отвечающих за образовательную, научную и административную работу с учетом возможности автоматизации и цифровизации процессов.

2.2.12. Сопровождение процессов по созданию и разработке веб-сервисов, баз данных, других ИТ-объектов.

2.2.13. Разработка предложений по усовершенствованию и модернизации сети, по закупке оборудования и ПО.

2.2.14. Техподдержка пользователей:
- помощь по установке и использованию ПО, закупаемого факультетом;
- обучение цифровым сценариям работы;
- внедрение новых технологий.

2.3. Отдел вправе заниматься иной деятельностью для решения задач, определенных настоящим Положением.

3. Состав и структура Отдела

3.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела в соответствии с трудовым договором. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом декана по представлению заместителя декана по развитию.

3.2. Начальник Отдела обеспечивает:

- представление Отдела по всем видам работ Отдела;
- подбор сотрудников Отдела;
- соблюдение трудовой дисциплины в Отделе;
- согласование с руководством факультета планов деятельности Отдела;

- подготовку проектов смет по статьям расходов по всем видам работ Отдела и предоставление их на согласование заместителю декана по развитию;
- качество и своевременность выполнения по всем видам работ Отдела;
- рассмотрение и утверждение проектов технических заданий по всем видам работ Отдела;
- рассмотрение и утверждение проектов отчетной документации по всем видам работ Отдела.

3.3. В состав Отдела входят лица, работающие на постоянной основе и/или по совместительству (внутреннему или внешнему).

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. Представлять руководству факультета предложения о приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Отдела, их поощрении и применении дисциплинарного взыскания.

4.1.2. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Отдела.

4.2. Начальник Отдела обязан:

4.2.1. Согласовывать с руководством факультета планы деятельности и предоставлять отчеты о результатах работы.

4.2.2. Обеспечивать высокую результативность всех направлений своей деятельности, качество и своевременность выполнения работ, реализацию плана работы Отдела по всем направлениям деятельности и отчетность по ней.

4.2.3. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Права и обязанности начальника Отдела и всех его сотрудников определяются трудовым законодательством РФ, Уставом МГУ, условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными обязанностями, утверждаемыми деканом.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностные обязанности и поручения начальника Отдела, составлять индивидуальные планы работы и отчитываться об их выполнении, участвовать в общих мероприятиях Отдела, факультета, МГУ.

4.5. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о факультете, локальными документами МГУ и факультета.

5. Прекращение деятельности Отдела

5.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Уставом МГУ, локальными документами МГУ и факультета.