

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза,  
летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

---

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК  
от «24» 12 2025 г., протокол № 15

**ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора  
ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК  
от «24» 12 2025 г. № 01-01/185

**Положение**  
**об Отделе системного администрирования**  
**«Технологического университета имени дважды Героя Советского**  
**Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального**  
**государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Московский государственный университет геодезии и картографии»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе системного администрирования «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее, соответственно – Положение, Филиал, Университет) является локальным нормативным актом, определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Отдела системного администрирования Филиала (далее – подразделение), права, обязанности, ответственность и взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Положением о Филиале;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, Университета;

- иными локальными нормативными актами Филиала, Университета.

1.3. Подразделение является структурным подразделением Филиала, создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других органов исполнительной власти;

- Уставом Университета;

- Положением о Филиале;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Филиала, Университета;

- приказами и распоряжениями директора Филиала, ректора Университета;

- решениями Ученого совета Филиала, Университета.

## **2. Цели деятельности и задачи**

2.1. Цели деятельности подразделения:

2.1.1. Обеспечение бесперебойной работы информационно-технической инфраструктуры Филиала.

2.1.2. Повышение качества услуг, предоставляемых отделом, а также развитие используемых сетевых технологий в рамках задач, поставленных перед Филиалом и Университетом.

2.1.3. Создание условий для эффективного использования ИТ - ресурсов работниками и обучающимися.

2.1.4. Защита информационных ресурсов Филиала от несанкционированного доступа и угроз.

2.2. Задачи подразделения:

2.2.1. Обеспечение штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры филиала.

2.2.2. Администрирование информационных ресурсов и сетевого оборудования.

2.2.3. Обеспечение информационной безопасности в локальной вычислительной сети Филиала.

2.2.4. Мониторинг состояния серверов, сервисов и проведения профилактических работ.

2.2.5. Техническая поддержка работников и обучающихся.

2.2.6. Обеспечение безопасности хранения данных на серверах Филиала (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных).

## **3. Функции**

3.1. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение регулярного планового мониторинга работоспособности ключевых сервисов (серверы, системы хранения данных, СУБД, веб-порталы) с использованием специализированного ПО.

3.1.2. Планирование и проведение плановых технических работ (техническое обслуживание, установка обновлений, перезагрузка серверов) в регламентированные «окна обслуживания», с минимальным влиянием на учебный процесс и рабочее время работников.

3.1.3. Управление корпоративной доменной службой (Active Directory), включая создание, модификацию, блокировку учетных записей пользователей (сотрудников, студентов), управление группами и групповыми политиками (GPO) для централизованной настройки рабочих мест.

3.1.4. Настройка, конфигурирование и обновление прошивки сетевого оборудования (серверы, коммутаторы, маршрутизаторы, точки доступа Wi-Fi). Реализация и поддержка VLAN для логического разделения сетевого трафика (например, отдельные сети для учебных классов, администрации, гостей).

3.1.5. Осуществление администрирования серверных операционных систем семейства Linux, Windows и UNIX, функционирующих на серверном оборудовании с установленным гипервизором VMware ESXi.

3.1.6. Обеспечение надежного, своевременного и полного резервного копирования критически важных данных и ИТ-систем организации с целью гарантированного восстановления работоспособности инфраструктуры при сбоях, инцидентах или утрате информации.

3.1.7. Разработка и актуализация технической документации: схем сетевой инфраструктуры, руководства пользователя, инструкций по восстановлению сервисов после сбоя, по резервному копированию и восстановлению, регламентов выполнения стандартных операций.

3.1.8. Консультирование и оперативная помощь пользователям в решении проблем, связанных с доступом к корпоративным ресурсам (электронная почта, Wi-Fi, образовательный портал, личный кабинет), настройкой ПО и подключением периферийных устройств.

3.1.9. Подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализация и согласование.

3.1.10. Своевременное обеспечение Отдела социальных медиа, коммуникаций и взаимодействия со СМИ и Управления информационных технологий Филиала актуальной информацией, касающейся деятельности подразделения, для ее размещения на официальном сайте Филиала и (или) на официальных страницах Филиала в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.11. Ведение делопроизводства и участие в формировании номенклатуры дел Филиала.

3.1.12. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

## **4. Структура**

4.1. Координацию деятельности подразделения осуществляет начальник Управления информационных технологий, в состав которого входит подразделение.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяются приказом ректора Университета.

4.3. Подразделение возглавляет начальник Отдела системного администрирования, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала, и непосредственно подчиняющийся начальнику Управления информационных технологий.

4.4. Работа подразделения организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала, поручениями начальника Управления информационных технологий.

4.5. Работники подразделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.6. Работники подразделения докладывают начальнику Отдела системного администрирования о выполнении данных им поручений.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники подразделения *имеют право*:

5.1.1. запрашивать через начальника Отдела системного администрирования и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций;

5.1.2. представлять Филиал в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности подразделения;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

5.2. Работники подразделения *обязаны*:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящее

Положение и иные локальные нормативные акты Филиала, касающиеся деятельности подразделения;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет начальник Отдела системного администрирования.

5.4. Персональная ответственность работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3. своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Филиала;

6.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8. подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие**

7.1. Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом директора Филиала.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об Отделе системного администрирования «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела системного администрирования



Д.Д. Давидюк

### СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора



Н.А. Круглов

Специалист по УМР 1 кат. отдела статистики и мониторинга деятельности филиала



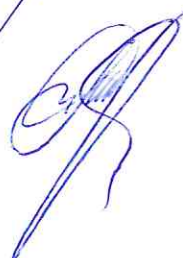
Н.Ю. Соломатова

Начальник отдела статистики и мониторинга деятельности филиала



И.А. Краснобаева

Начальник юридического отдела



М.В. Тарасов