

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Алексей Сергеевич Алексеев

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2023 10:38:55

Уникальный программный ключ:

1a71b4ffae53ef7400543ab56ba60a699d558e44

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Миназдрава России от 27.09.2012 №243



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздравсоцразвития России

С.Н.Алексеевко

2011 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. № 347

Отдел информационных технологий

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Место отдела информационных технологий в организационной структуре ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России (далее – университет): отдел информационных технологий, именуемый в дальнейшем «Отдел», является самостоятельным основным структурным подразделением в составе университета.

1.2. Структура и управление Отделом:

1.2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.2.2. Распоряжения начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

1.2.3. Структура Отдела определяется начальником Отдела, исходя из необходимости выполнения функций Отдела и с учётом структуры университета, и утверждается ректором университета.

1.2.4. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые отражаются в должностных инструкциях.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ, актами органов местного самоуправления, уставом университета,

настоящим положением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе, положением о персональных данных работника, приказами и распоряжениями ректора.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программных комплексов.

2.2. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения.

2.3. Обеспечение максимальной эффективности использования информационно-технических ресурсов.

2.4. Обеспечение существующих ИТ-услуг и внедрение новых ИТ-услуг.

2.5. Обеспечение контроля использования лицензионного программного обеспечения.

2.6. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

2.7. Организация и поддержка в работоспособном состоянии систем доступа в глобальные информационные сети ("Интернет").

2.8. Организация электронного тестирования знаний студентов.

2.9. Организация поддержки функционирования Интернет-сайта.

3. Функции Отдела

3.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования, программного обеспечения; офисной техники.

3.2. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.3. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

3.4. Техническое обслуживание и консультирование по вопросам использования сетевых и телекоммуникационных ресурсов, а также сетевого программного обеспечения (локальная сеть, проблемы с доступом в локальную сеть, Интернет, проблемы в функционировании электронной почты, и т.д.)

3.5. Подготовка спецификаций для закупки активного сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, периферийного оборудования, вычислительной и офисной техники и комплектующих, программного обеспечения, расходных материалов и запасных частей.

3.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации программного обеспечения.

3.8. Участие в выработке общей концепции построения процесса обучения с использованием средств вычислительной техники и внесение руководству Университета конкретных предложений по его совершенствованию.

3.9. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного, аппаратного обеспечения и локально-вычислительной сети.

3.10. Контроль исполнения инструкций, регламентов и иных нормативных документов по правилам работы с вычислительной и офисной техникой.

3.11. Разработка (совместно с остальными структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

3.12. Участие в подготовке проектов договоров на оказание комплекса услуг разработки, построения, администрирования и технического сопровождения локальных вычислительных сетей (технических заданий).

3.13. Анализ потребностей структурных подразделений в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации и формирование предложений по техническому переоснащению и развитию парка вычислительной техники.

3.14. Производство плановых профилактических осмотров средств вычислительной техники.

3.15. Ведение специализированного учета использования вычислительной техники и программных средств в учебном процессе и обработке управленческой и клинической информации на кафедрах.

3.16. Участие в приемке поступающего в Университет оборудования и средств вычислительной техники от поставщиков.

3.17. Обеспечение учебного процесса в компьютерных классах университета.

3.18. Принятие решений о целесообразности списания или модернизации средств вычислительной техники

3.19. Поддержка функционирования Интернет-сайта

3.20. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.

4. Взаимодействие с другими подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

4.1. Получения:

4.1.1. От Управления Кадров

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

4.1.2. От Учебной части:

- Проекты учебного расписания и контроля знаний студентов и абитуриентов для согласования и составления расписания заполнения компьютерных классов;

4.1.3. От всех подразделений

- заявок на подключение к информационным системам Университета;
- заявок на выполнение работ, устранение неисправностей вычислительной, офисной техники и неполадок программного обеспечения;
- заявок на закупку вычислительной, офисной техники и программного обеспечения;
- предложений по развитию инфраструктуры информационных систем.

4.2. Предоставления:

- услуг по устранению неисправностей вычислительной, офисной техники и неполадок программного обеспечения;
- услуг по подключению пользователей к информационным системам Университета;
- услуг по техническому обеспечению подразделений Университета;
- технических заданий для осуществления закупок и технических работ.

5. Права

5.1. Запрашивать у кафедр и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы.

5.2. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышения эффективности их использования.

5.3. Проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов.

5.4. Вносить руководству Университета предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами Университета установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.5. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком.

5.6. Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

6.1. Неисполнение либо недобросовестное исполнение обязанностей в соответствии с действующим ТК РФ, договорами на оказание услуг, должностными и технологическими инструкциями.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела информационных технологий

«20» июня 20 11 г.



В.Л. Пиго

Согласовано:

Начальник юридического отдела

«21» июня 20 11 г.



Ю.А. Чуйко

Представитель Руководства по качеству

«25» июня 20 11 г.



Т.В. Гайворонская