

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2023 10:30:08
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
А.Б. Давыдов
« 20 » *августа* 20 *20* г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения – управления информационных технологий и устанавливает его функции, задачи, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника управления информационных технологий.
2. Управление информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России (далее университет) и подчиняется непосредственно ректору университета.
3. Целью управления информационных технологий является повышение эффективности всех видов деятельности университета за счет внедрения и развития цифровой инфраструктуры и систем автоматизированного управления для организации единого информационного пространства вуза; сбор, анализ и формирование отчетов и мониторингов по показателям развития университета.
4. Структура и штатное расписание управления информационных технологий утверждаются ректором университета по представлению начальника управления.
5. Управление информационных технологий создается, организуется и ликвидируется приказом ректора университета.
6. В состав управления входят:
 - отдел информационных систем в здравоохранении;
 - отдел технического сопровождения.
7. Деятельность управления информационных технологий регламентируется положением об управлении, внутренними нормативными документами



« 15 » *04* 20 *24* г
И.о. начальника управления информационных технологий
А.В. Владимирова

университета, приказами и распоряжениями ректора университета, действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства здравоохранения России.

8. Руководитель структурного подразделения - начальник управления, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

9. Начальник управления информационных технологий подчиняется непосредственно ректору.

10. На должность начальника управления информационных технологий назначается лицо, имеющее высшее (техническое или инженерно-техническое) образование и опыт работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

11. Начальник управления должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности управления информационных технологий;
- правила составления технических заданий на разработку и модернизацию информационных систем университета;
- современное компьютерное и сетевое оборудование;
- различные виды программного обеспечения;
- средства коммуникации, интернет-среда;
- информационные потоки и порядок взаимодействия подразделений университета;
- правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда.

II. Основные задачи управления

1. Разработка и проведение единой политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза

2. Поддержка информационной инфраструктуры университета.



ВЕРНО: _____
подписавший специалист _____ А.В. Владимирова
подлинник находится в управлении кадров
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
« 15 » 04 20 21 г.

3. Обеспечение работоспособности электронно-вычислительной техники, сетевой инфраструктуры и общесистемного и прикладного программного обеспечения.
4. Организация и разграничение доступа пользователей в локальную вычислительную сеть, внутренним информационным ресурсам университета, в глобальную сеть Интернет.
5. Внедрение и развитие современных информационных технологий в учебный, научный, лечебный, административно-управленческий процесс в целях повышения эффективности основных видов деятельности университета.
6. Организация цифрового взаимодействия с федеральными, региональными и ведомственными информационными системами в соответствии с действующими нормативными документами.
7. Обеспечение функционирования компьютерных классов.
8. Техническое сопровождение общеуниверситетских мероприятий и учебного процесса с использованием специализированного мультимедийного оборудования.
9. Проведение анализа и мониторинга показателей состояния и развития университета.
10. Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению ректора.
11. Координация деятельности в сфере информационного обмена с государственными и муниципальными органами и различными организациями.
12. Комплексное техническое обеспечение массовых мероприятий, в том числе научных конференций, совещаний, заседаний органов управления университетом.

III. Основные функции управления

1. Техническое обслуживание и модернизация электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.



ВЕРНО:

_____ специалист

_____ Специалист находится в управлении кадров

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

15. 01

20 14 г.

А.В. Владимирова

2. Техническое обслуживание и модернизация локально-вычислительной и распределенной сети, включая активное и пассивное сетевое оборудование.
3. Установка, настройка, разработка и поддержка бесперебойной работы прикладного программного обеспечения.
4. Обеспечение необходимого уровня резервирования системных программно-аппаратных средств и эффективной схемы резервного копирования для сохранности накапливаемой информации.
5. Анализ эффективности использования имеющегося программного обеспечения, внесение предложений по оптимизации его эксплуатации и интеграции в целях построения единого информационного пространства университета.
6. Методическая поддержка пользователей информационных систем и аппаратно-программных комплексов университета.
7. Обеспечение мультимедийного сопровождения учебного процесса, видеотрансляций, видеоконференций, семинаров и прочих мероприятий в вузе.
8. Развитие комплекса специализированного оборудования в аудиториях и учебных классах с целью обеспечения современных требований к организации и техническому сопровождению учебного процесса.
9. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта разработки, эксплуатации и внедрения информационных систем с целью его использования в университете.
10. Совместно с другими подразделениями университета на основе современных информационных технологий разрабатывает мероприятия по совершенствованию деятельности вуза, форм документов, документооборота, информационных потоков, и участвует в их реализации.
11. Поддержка официального сайта университета в актуальном состоянии в соответствии с действующим законодательством.
12. Обеспечение информационного взаимодействия университета (на уровне протоколов, форматов и программ приема-передачи информации) с



ВЕРНО:
подписавший специалист _____ А.В. Владимирова
подлинник находится в управлении кадров
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
« 15 » 04 20 24 г.

другими учреждениями системы здравоохранения, ОМС, органов образования и управления.

13. Интеграция информационных ресурсов университета в единый ресурс в целях анализа и оценки.
14. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета с Министерствами и ведомствами по электронным каналам связи.
15. Осуществление регистрации в доменных структурах, получение логинов и паролей, контроль за их использованием и своевременной актуализацией.
16. Оформление, получение, установка, контроль использования и актуализация электронных подписей.
17. Установка технического оборудования и контроль за его работой в ходе проведения конференций, совещаний, заседаний.
18. Копирование, сохранение, восстановление бухгалтерских баз данных.
19. Формирование, сохранение, копирование электронных баз, данных библиотеки и редакционно-издательского центра университета.

IV. Должностные обязанности начальника управления

1. Организовывать работу отделов, входящих в состав управления.
2. Анализировать эффективность использования имеющегося программного обеспечения, вносить предложения по оптимизации его эксплуатации и интеграции в целях построения единого информационного пространства университета.
3. Организовывать работу по внедрению современных информационных технологий в учебный, научный, лечебный, административно-управленческий процесс в целях повышения эффективности основных видов деятельности университета.



ВЕРНО:
Ведущий специалист _____ А.В. Владимирова
Место хранения находится в учреждении кадров
ФБОУ ВО Тверской ГМУ Миназдрава России
« 15 » 04 20 17 г.

4. Участвовать в разработке и проведении единой политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза (техническая поддержка вычислительной техники, локальной вычислительной сети).
5. Организовывать обеспечение мультимедийного сопровождения учебного процесса, видеотрансляций, видеоконференций, семинаров и прочих мероприятий в вузе.
6. Обеспечивать информационное взаимодействие университета (на уровне протоколов, форматов и программ приема-передачи информации) с другими учреждениями системы здравоохранения, ОМС, органов образования и управления.
7. Обеспечивать актуализацию информации и работоспособность сайта университета.
8. Организовывать работу по составлению текстовых и цифровых отчетов о работе управления.
9. Обеспечивать подготовку документов, отчетов, сведений, предоставляемых университетом в вышестоящие и контролирурующие органы в установленные сроки по направлению работы.
10. Контролировать соблюдение норм и правил сотрудниками управления информационных технологий государственных нормативных требований труда и санитарно-эпидемиологических правил, пожарной безопасности, а также правил внутреннего распорядка.
11. Проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года.

V. Права начальника управления

Начальник управления имеет право:

1. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
2. Осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий.



ВЕРНО:

специалист

А.В. Владимирова

подполковник кадров

ВО Тверской ГМУ Минздрава России

07

20 04 г.

3. Требовать от сотрудников управления информационных технологий соблюдения правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей.
4. Контролировать работу сотрудников управления.
5. Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
6. Распределять все виды работ между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний.
7. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.
8. Вносить предложения по оптимизации и эффективному использованию информационных технологий, закупке и внедрению новых аппаратных и программных средств автоматизации всех видов деятельности вуза.
9. Требовать от подразделений университета предоставления необходимой исходной информации в установленные сроки и по принятой форме.
10. Принимать участие в анализе обрабатываемой информации с целью более качественной и оптимальной ее обработки.
11. На этапе тестирования, внедрения и запуска в эксплуатацию новых программных и аппаратных средств обработки информации требовать от сотрудников и руководителей других подразделений эффективно участвовать в процессе, следовать утвержденным инструкциям, календарным планам, методическим рекомендациям и т.п.
12. Представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников управления.
13. Представлять руководству предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

IV. Ответственность начальника управления

Начальник управления информационных технологий несет ответственность за:



1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета;
3. Соблюдение устава университета и правил внутреннего распорядка,
4. Соблюдение требований трудовой дисциплины, государственных нормативных требований труда и санитарно-эпидемиологических правил, пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам;
5. Разглашение служебной информации;
6. Ведение документации, предусмотренные должностными обязанностями;

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник управления информационных технологий может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник управления правового и документационного обеспечения

Н.А. Батракова

С должностной инструкцией ознакомился, принял к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Душечко А.И.		20 10 - 2017



Специалист _____ А.В. Владимирова
 Специалист находится в управлении кадров
 ФБУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
 07 20 17 г.