

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 16.04.2024 09:44:50

Уникальный программный идентификатор:
12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования

«Российская медицинская академия непрерывного профессионального
образования»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Новокузнецк, 2019г.

Принято на заседании
Ученого совета НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
Протокол № 2
от «26» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России



Профессор А.В. Колбаско
«26» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела информационных технологий (далее ОИТ).

1.2. Отдел информационных технологий осуществляет создание и обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы института, применение информационных технологий в организации процесса обучения и научной деятельности подразделений ин-

ститута.

1.3. Отдел информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее НГИУВ - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России).

Начальник ОИТ подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности ОИТ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации:
- действующим Положением о НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка, а так же иными нормативно-правовыми актами института.

1.5. Начальник ОИТ и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института по представлению зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОИТ и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.7. Отдел информационных технологий возглавляет начальник ОИТ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, инженерно-экономическое), стаж работы в области механизированной или автоматизированной обработки информации не менее 3 лет, и/или стаж работы на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела информационных технологий:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы ОИТ, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ОИТ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ОИТ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения работников института;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

1.9. В период отсутствия начальника ОИТ (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, на которое приказом возложено исполнение соответствующих обязанностей;

1.10. ОИТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с дру-

гими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание ОИТ утверждаются директором института.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1 Численный состав ОИТ определяется в соответствии с задачами и функциями отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Ректором РМАНПО.

2.2 Отдел информационных технологий состоит из двух секторов:

- информационно-производственного, информационно-технического обеспечения;

- сектора Web и мультимедийных технологий;

2.3 В отделе информационных технологий, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности:

- начальник ОИТ – 1

- системный администратор – 1

- инженер-электроник – 1

- ведущий специалист по дистанционному обучению - 1

- программист – 1

- инженер - 1

2.4 Обязанности каждого работника ОИТ закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2.5. Распределение обязанностей между работниками ОИТ, осуществляется начальником отдела, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Основными функциями отдела информационных технологий являются:

3.1.1. Создание совместно с кафедрами, и другими подразделениями НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России информационных баз данных в различных направлениях деятельности, для дальнейшего использования в учебных и научных работах подразделений;

3.1.2. Оказание необходимой помощи в обеспечении подразделений института вычислительной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

3.1.3. Оказание информационных, аналитических услуг по вопросам касающимся информатизации учебного процесса;

3.1.4. Проведение совместных с подразделениями института работ по информатизации задач обеспечения дополнительным профессиональным образованием;

3.1.5. Разработка и внедрение дистанционных образовательных технологий; разработка, поддержка и развитие корпоративной информационной сети института;

3.1.6. Организация защиты корпоративной информационной сети института в соответствии с концепцией обеспечения безопасности для корпоративных сетей от внешних и внутренних воздействий;

3.1.7. Обеспечение качественной связи института с внешним миром через подключения электронной почты и глобальной сети INTERNET.

3.1.8. Создание презентаций, сопровождение мероприятий, проводимых институтом, помощь структурным подразделениям по созданию интерактивных мультимедийных учебных пособий;

3.1.9. Выполнение ремонта и профилактической поддержки информационно-вычислительных средств подразделений института;

3.1.10. Участие сотрудников ОИТ в процессе инвентаризации и списания вычислительной и копировальной техники.

4 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОИТ

4.1. Работники ОИТ обязаны:

4.1.1. Осуществлять возложенные на ОИТ функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.1.2. Исполнять решения руководства института по вопросам, относящимся к компетенции ОИТ, в порядке и в сроки, установленные руководством, либо внутренними документами.

4.1.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции ОИТ, настоящим Положением и другими внутренними документами института.

4.1.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции ОИТ.

4.1.5. Начальник ОИТ обязан:

- организовывать работу отдела информационных технологий и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками отдела, возложенных функций.

- обеспечивать не разглашение работниками ОИТ информации об Институте, составляющей охраняемую законом, тайну.

- обеспечивать соблюдение работниками ОИТ трудовой и исполнительской дисциплины.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

5.1 ОИТ взаимодействует со всеми подразделениями института в области обеспечения, настройки, подключения к информационно-вычислительным системам, подключения к средствам доступа глобальной сети INTERNET, организации модернизации и оказания ремонта средств ав-

томатизации учебного процесса.

6 ПРАВА РАБОТНИКОВ ОИТ

6.1. Работники отдела информационных технологий имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников отдела ИТ.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОИТ

Работники ОИТ в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

7.1. Результаты работы ОИТ по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления или не осуществления ими своих должностных обязанностей.

7.3. Нарушение законодательства РФ, Положения о филиале и внутренних документов Института в деятельности Института по вопросам компетенции отдела ИТ.

7.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к охраняемой законом тайне.

7.5. Начальник ОИТ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ОИТ функций и задач;
- организацию работы ОИТ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе ИТ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ОИТ правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

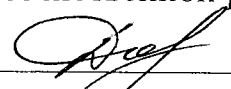
Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Положением о НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

Ответственный за разработку Положения

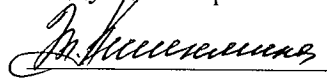
и.о. начальника отдела информационных технологий  С.Н. Львов

СОГЛАСОВАНО

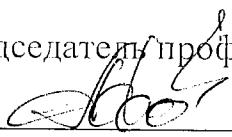
И.о. зам. директора административно-хозяйственной работе

 Е.А. Домрачев
« 25 » 02 2019 г.


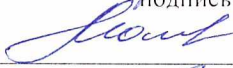


Ведущий юрисконсульт

 Т.Ю. Ашихмина
« 25 » 02 2019 г.

Председатель профкома

 А.И. Ковылин
« 25 » 02 2019 г.

С Положением ознакомлен:

<u>28.02.19</u>	<u>Фирсова О.А.</u>	<u></u>
дата	Ф.И.О.	подпись
<u>28.02.19</u>	<u>Мамнова С.Б.</u>	<u></u>
дата	Ф.И.О.	подпись
<u>28.02.19</u>	<u>Туржева К.В.</u>	<u></u>
дата	Ф.И.О.	подпись
<u>28.02.19</u>	<u>Львов С.Н.</u>	<u></u>
дата	Ф.И.О.	подпись
<u>28.02.19</u>		
дата	Ф.И.О.	подпись
<u>28.02.19</u>		
дата	Ф.И.О.	подпись