

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.02.2023 № 119-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 22.02.2023, протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития образовательных информационных систем центра развития информационных технологий

И. Общие положения

1.1. Положение об отделе развития образовательных информационных систем центра развития информационных технологий (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела развития образовательных информационных систем центра развития информационных технологий (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением центра развития информационных технологий университета (далее- Центр).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Кодексами Российской Федерации;
Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
уставом университета;
приказами и распоряжениями ректора университета;
коллективным договором;
правилами внутреннего трудового распорядка;
решениями ученого совета университета;
настоящим Положением;
иными локальными нормативными актами.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение внедрения и использования информационных технологий в учебном процессе и работе подразделений университета. Сопровождение и совершенствование используемых информационных систем.

2.1.2. Обеспечение бесперебойной работы информационных систем университета.

2.1.3. Обеспечение функционирования сайта университета, поддержка и сопровождение компонентов программного комплекса официального сайта.

2.1.4. Осуществление мониторинга, анализа и контроля эффективности и целевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов университета.

2.1.5. Внедрение и сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации.

2.1.6. Участие в формировании, обеспечении функционирования и развития

инфраструктуры информатизации.

2.1.7. Внедрение и сопровождение автоматизированной системы управления образовательным процессом Университета.

III. Функции

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет методическое руководство и координацию работ по внедрению и использованию современных информационных технологий в деятельности и учебном процессе Университета.

3.1.2. Разрабатывает процедуры интеграции программных модулей.

3.1.3. Обеспечивает методическую и техническую поддержку пользователей модулей образовательных информационных систем «1С» (далее- ИС «1С») университета.

3.1.4. Обеспечивает корректность работы конфигураций, функциональную и информационную полноту баз данных модулей образовательных ИС «1С» университета.

3.1.5. Обеспечивает установку и настройку новых рабочих мест работников для работы в образовательных ИС «1С» университета.

3.1.6. Осуществляет методическую помощь в разработке документации для пользователей образовательных ИС «1С» университета.

3.1.7. Обеспечивает управление доступом к образовательным ИС «1С» и определение уровней прав пользователей информационных ресурсов.

3.1.8. Обеспечивает корректность функционирования web-версий личных кабинетов студентов и преподавателей в цифровой образовательной среде ИС «1С».

3.1.9. Осуществляет администрирование и техническое сопровождение сайта университета, размещение актуализованной информации, а именно:

проектирование разделов информационных ресурсов;

установку и настройку прикладного программного обеспечения и модулей;

тестирование интеграции с внешними сервисами и учетными системами с использованием взаимодействия компонентов распределенной системы;

размещение информационных материалов на официальном сайте университета;

проведение и регламентацию работ по резервному копированию и развертыванию резервной копии;

обеспечение безопасной и бесперебойной работы сайта университета.

3.1.10. Осуществляет администрирование и техническое сопровождение корпоративной электронной почты, а именно:

является администратором системы корпоративной почты;

ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почты;

обеспечивает своевременное создание, блокирование почтовых ящиков;

устанавливает и пересматривает параметры почтовых ящиков с учетом возможностей аппаратно-программных средств;

осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;

проводит и регламентирует работы по резервному копированию и развертыванию резервной копии корпоративной электронной почты университета;

обеспечивает безопасную и бесперебойную работу корпоративной электронной почты университета;

обеспечивает безопасный и бесперебойный обмен информацией, в том числе содержащей персональные данные, посредством корпоративной электронной почты.

3.1.11. Обеспечивает техническую поддержку библиотечной информационной системы ОПАС университета.

3.1.12. Осуществляет взаимодействие в рамках договора по размещению учебной литературы, выпускных курсовых работ, иных научных работ в сторонних информационных библиотечных системах.

3.1.13. Осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства.

3.1.14. Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, иных документов, регламентирующих деятельность университета, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела.

3.1.15. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.1.16. Выполняет мероприятия по обеспечению в Отделе защиты обрабатываемой информации.

3.1.17. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела.

3.1.18. Осуществляет подготовку и представление в установленном порядке справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела.

3.1.19. Осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

IV. Организационная структура

4.1. Отдел подчиняется руководителю центра развития информационных технологий.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению руководителя центра развития информационных технологий и согласованию с проректором по информатизации и стратегическому развитию.

4.3. Структура и штатное расписание Отдела, изменения к нему утверждаются ректором университета в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач, с учетом оптимизации управленческой деятельности и особенностей деятельности.

4.4. По вопросам информационного сопровождения сайта университета, технического сопровождения образовательного процесса Отдел оперативно взаимодействует с отделом организации и технологии защиты информации, отделом информатизации и технического обеспечения, иными структурными подразделениями университета.

4.5. Начальник отдела в пределах своей компетенции:

4.5.1. Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, правильность и объективность принимаемых решений, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела;

4.5.2. Обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Университета;

4.5.3. Разрабатывает Положение об Отделе и функциональные обязанности для работников Отдела;

4.5.4. Представляет руководителю центра развития информационных технологий университета предложения о назначении на должность и освобождения от должности работников Отдела, о применении к ним мер поощрения и наложения на них дисциплинарных взысканий, а также о выплате им материальной помощи;

4.5.5. Вносит руководителю центра развития информационных технологий Университета предложения о совершенствовании материально-технического и кадрового обеспечения Отдела.

4.6. Деятельность по направлениям Отдела осуществляют работники, назначаемый и освобождаемый на должность приказом ректора по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором по информатизации и стратегическому развитию и руководителем центра развития информационных технологий.

4.7. Работники Отдела в пределах своей компетенции:

- 4.7.1. Ведут свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями;
- 4.7.2. Отвечают за качество выполняемых работ и достоверность документов, отчетных данных, сведений, других представляемых материалов;
- 4.7.3. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, делового этикета, охраны труда и пожарной безопасности.

V. Права

- 5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
 - 5.1.1. Привлекать, с согласия руководства университета, работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
 - 5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Университета и структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.
 - 5.1.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.
- 5.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:
 - 5.2.1. Получать информацию от структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 5.2.2. Проводить совещания по вопросам Отдела.
 - 5.2.3. Вносить руководству университета предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.
 - 5.2.4. Принимать участие в совещаниях, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела.

VI. Взаимодействие

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в рамках выполняемых задач.

VII. Ответственность

- 7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:
 - 7.1.1. Создание условий для эффективной и безопасной работы своих работников;
 - 7.1.2. За полноту, качество и своевременность выполнения задач и функций, закрепленных за Отделом данным Положением;
 - 7.1.3. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;
 - 7.1.4. Выполнение работниками Отдела норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.
- 7.2. Работники отдела несут ответственность за:
 - 7.2.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;
 - 7.2.2. Соблюдение правил эксплуатации компьютерного оборудования и оргтехники;
 - 7.2.3. Соблюдение правил и рекомендаций по использованию системного и прикладного программного обеспечения;
 - 7.2.4. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета, должностных инструкций;

7.2.5. Соблюдение норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.