



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого Совета университета

(протокол от 31.01.2014 № 5)

Введено в действие приказом ректора

№ 52 от 20.03.2014 г.

20.03.2014 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении информационных
технологий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление информационных технологий (далее управление) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее университет) и подчиняется проректору по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

1.2 В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями ученого Совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе, документами системы менеджмента качества и другими нормативными актами университета, настоящим Положением об управлении информационных технологий.

1.3 Организация работы управления осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий университета, планами работы ученого Совета и ректората, а также планом работы управления информационных технологий на учебный год, утвержденным проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

1.4 Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- отдел технической поддержки и связи;
- отдел технических средств обучения;
- отдел дистанционного обучения.

1.5 Структуру и штаты управления утверждает ректор университета в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

1.6 Руководство управлением осуществляет начальник управления, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной, внеучебной и воспитательной работе. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

1.7 Руководство отделами управления осуществляется начальниками отделов. Начальники отделов назначаются и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

1.8 Управление входит в систему менеджмента качества университета, является участником процессов «Управление ресурсами».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение развития информационных технологий в рамках административно-управленческих процессов университета.

2.2. Обеспечение эксплуатации и безопасности информационно-технической инфраструктуры университета.

2.3. Администрирование и техническая поддержка корпоративной сети.

2.4. Организация освоения и применения новых программных и технических средств, информационных технологий, накопление и систематизация общего и тематического прикладного программного обеспечения.

2.5. Анализ эффективности использования программных средств.

2.6. Внедрение в образовательный процесс университета электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на базе системы электронного обучения.

2.7. Формирование и развитие базы электронных образовательных ресурсов системы электронного обучения университета.

2.8. Организация поддержки учебного процесса в университете при использовании технических средств обучения.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Координация деятельности структурных подразделений в реализации программ информатизации университета.

3.2. Консультационное и информационное обслуживание структурных подразделений университета по вопросам использования и развития новых информационных и компьютерных технологий

3.1. Поддержание в рабочем состоянии и совершенствование компьютерной сети университета. Обеспечение работников университета услугами электронной почты. Обеспечение комплексной защиты сети от компьютерных вирусов разных видов.

3.2. Развитие информационных технологий в рамках административно-управленческой деятельности.

3.3. Обеспечение и поддержка возможности проведения дистанционного обучения на всех уровнях учебного процесса: довузовского, вузовского и послевузовского.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы компьютеров, компьютерной сети университета, компьютерного периферийного оборудования.

3.5. Внедрение проектов системы автоматизированного управления университета.

3.6. Подготовка планов внедрения автоматизированных систем управления университета и контроль за их выполнением.

3.7. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

3.8. Анализ и учет случаев отказа системы.

3.9. Консультации пользователей информационно-вычислительной системы университета по вопросам использования компонентов системного программного обеспечения.

3.10. Обеспечение проведения занятий всех видов на учебном портале в режимах, требующих сопровождения специалистов по информационным технологиям.

3.11. Техническое сопровождение лекций, конференций, симпозиумов и других мероприятий, проводимых в лекционных и актовых залах университета с использованием мультимедийной, проекционной и компьютерной техники.

3.12. Наполнение сайта университета контентом (т.е. текстовой, графической, мультимедийной информацией), своевременное его обновление.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

4.2. При решении возложенных на подразделение задач работники управления имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию для реализации установленных положением целей и задач работы управления;
- контролировать правильность оформления предоставленных данных;

- привлекать работников подразделений университета к проведению работ по решению поставленных перед управлением задач;

- получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся организации учебной деятельности в пределах предоставленных полномочий;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по организации деятельности управления и совершенствованию его работы.

4.3. Вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

4.4. Содержание и регламентацию работы работников управления определяют трудовые договоры и должностные инструкции.

4.5. Должностные инструкции работников разрабатываются и подписываются начальником управления на основании типовых инструкций и согласовываются с проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники управления несут ответственность в случае:

5.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, а также коллективным договором университета и должностными инструкциями.

5.2. Правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии со всеми кафедрами и структурными подразделениями университета и другими ВУЗами: центрами дистанционного образования, центрами Интернет-тестирования, учебно-научными центрами по проблемам информационной безопасности в системе высшей школы и др.

6.2. Управление совместно с другими структурными подразделениями университета, а также с иными образовательными учреждениями участвует в реализации дополнительных

образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов по профилю специальности.

6.3. Управление взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

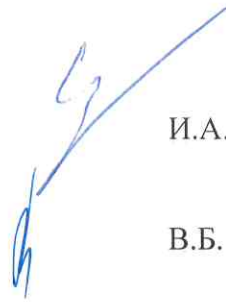
Начальник управления информационных технологий



И.И. Муратов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, внеучебной
и воспитательной работе

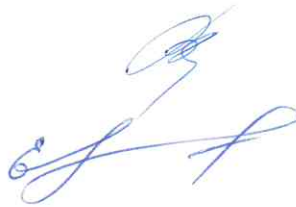


И.А. Волчегорский

Проректор по экономическим и правовым вопросам

В.Б. Щетинин

Начальник управления
организационно-правовой работы



С.В. Кирилова

Ведущий юрист-консульт

Е.В. Маркова