Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 10:15:51
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee367a2983a2657b784eeab193f8a794cd4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте информационных технологий

ПЛ-313-2025

Владивосток – 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте информационных технологий (далее – Положение, Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Департамент является структурным подразделением Университета.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Департамента, а также настоящим Положением. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

1.6. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются на заседании Ученого совета Университета.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Департамента утверждается приказом ректора Университета.

II. Организационная структура департамента

2.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руко-

водитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. В период отсутствия руководителя его должность временно замещает сотрудник, назначенный приказом ректора Университета по представлению руководителя Департамента.

2.2. Руководитель Департамента подчиняется проректору по развитию.

2.3. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

2.3.1. отдел сопровождения информационных систем;

2.3.2. отдел технической поддержки;

2.3.3. отдел разработки информационных систем.

III. Цель и основные задачи департамента и входящих в его состав структурных подразделений

3.1. Основная цель Департамента заключается в организации и координации деятельности Университета в области информационных технологий, развитии информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и информационных систем.

3.2. Основными задачами Департамента являются:

3.2.1. Обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Департамента.

3.2.2. Поддержка и развитие информационной инфраструктуры Университета.

3.2.3. Разработка и внедрение новых технологических решений и инноваций в области информационных технологий, с целью улучшения функциональности и эффективности систем.

3.2.4. Разработка и внедрение стратегий развития информационных технологий, с учетом современных требований и тенденций, а также обеспечение доступности и удовлетворения потребностей пользователей.

3.2.5. Анализ и оценка эффективности систем и процессов информационных технологий, с целью оптимизации работы и повышения производительности.

3.2.6. Обеспечение безопасности информационных систем и защита информации от несанкционированного доступа, а также разработка и внедрение политик и процедур в области информационной безопасности.

3.3. Основными задачами отдела сопровождения информационных систем являются:

3.3.1. Составление помесячного плана работ отдела на год и отправка руководителю департамента в электронном формате Word (.docx) на электронную почту.

3.3.2. Поддержка и обслуживание компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры Университета, включая сети передачи данных, серверы, рабочие станции и периферийное оборудование.

3.3.3. Обеспечение технической поддержки пользователей в использовании информационных систем.

3.3.4. Поддержка работы программного обеспечения рабочих станций, серверного и коммутационного оборудования.

3.3.5. Обеспечение информационной безопасности на серверном и коммутационном оборудовании.

3.3.6. Взаимодействие с подрядными организациями по заключённым договорам в рамках своей деятельности.

3.3.7. Ежемесячное составление плана-графика и проведение обходов серверных помещений и коммутационного оборудования учебных корпусов №1, 2, 3, 4, 5, 6, общежития №1, 3 на предмет наличия неисправностей в работе технического оборудования (серверы, коммутаторы, кабельные системы, программно-аппаратные комплексы).

3.3.8. Ведение журналов (журнал учета комплектующих и расходных материалов, журнал выдачи учетных записей, журнал входящих заявок и т.д.).

3.3.9. Внесение информации в планировщик задач task.tgmu.ru (любое перемещение оборудования в ВУЗе в рамках поставленной задачи).

3.3.10. Организация видеоконференций согласно заявок от структурных подразделений.

3.3.11. Техническая поддержка проведения видеоконференцсвязи, вебинаров, видеотрансляций согласно заявок от структурных подразделений.

3.3.12. Разработка и доработка документации отдела сопровождения информационных систем (регламенты, инструкции, журналы, акты, ведомости, техническая документация).

3.3.13. Участие в совещаниях, планерках, собраниях Университета.

3.3.14. Составление руководителю департамента отчетной документации.

3.4. Основными задачами отдела технической поддержки являются:

3.4.1. Составление помесячного плана работ отдела на год и отправка руководителю департамента в электронном формате Word (.docx) на электронную почту.

3.4.2. Проведение работ в рамках входящих заявок от пользователей.

3.4.3. Проведение работ по диагностики и ремонту оборудования (оборудования и программного обеспечения).

3.4.4. Проведение работ по обслуживанию оргтехники.

3.4.5. Ежемесячное составление плана-графика и проведение обходов помещений учебных корпусов №1, 2, 3, 4, 5, 6 на предмет наличия неисправностей в работе технического оборудования (системных блоков, мониторов, ноутбуков, телевизоров, пультов, а также кабельной системы для работы этого оборудования)

3.4.6. Ежемесячное составление плана-графика и проведение осмотра лекционных аудиторий в учебных корпусах №1, 2, 3, 4, 5, 6 на предмет наличия неисправностей в работе оборудования.

3.4.7. Подготовка дефектных ведомостей в случае выхода из строя оборудования для последующего списания оборудования и передача ведомостей в бухгалтерию.

3.4.8. Ведение журналов, поддержка актуальности журналов (журнал учета комплектующих и расходных материалов, журнал учета заправки и ремонта картриджей, журнал обслуживания оргтехники, журнал входящих заявок и т.д.)

3.4.9. Внесение информации в планировщик задач task.tgmu.ru (любое перемещение оборудования в ВУЗе в рамках поставленной задачи, обслуживание оргтехники, проекторов, компьютеров).

3.4.10. Техническое сопровождение мероприятий в Университете.

3.4.11. Разработка и доработка документации отдела технической поддержки (регламенты, инструкции, журналы, акты, ведомости, техническая документация).

3.4.12. Составление руководителю департамента отчетной документации.

3.4.13. Организация порядка на рабочем месте и в помещениях отдела технической поддержки.

3.4.14. Участие в совещаниях, планерках, собраниях.

3.4.15. Взаимодействие с подрядными организациями по заключённым договорам в рамках своей деятельности.

3.5. Основными задачами отдела разработки информационных систем являются:

3.5.1. Составление помесячного плана работ отдела на год и отправка руководителю департамента в электронном формате Word (.docx) на электронную почту.

3.5.2. Организация и поддержка работы информационных систем Университета, включая разработку, установку, обновление и сопровождение программного обеспечения.

3.5.3. Внесение изменений и доработка программных модулей в прикладном программном обеспечении 1С:Предприятие.

3.5.4. Сопровождение и разработка программных модулей для прикладного программного обеспечения Битрикс24.

3.5.5. Разработка и введение в эксплуатацию новых информационных систем для достижения целей преследуемых Университетом.

3.5.6. Разработка документации отдела разработки информационных систем (регламенты, инструкции, журналы, акты).

3.5.7. Участие в совещаниях, планерках, собраниях Университета.

3.5.8. Составление руководителю департамента отчетной документации.

IV. Функции департамента и входящих в его состав структурных подразделений

4.1. Основные функции департамента

4.1.1. Формирование целей, приоритетов и ограничений стратегии ИТ и изменение их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей Университета.

4.1.2. Поиск решений и внедрение новых сервисов в области информационных технологий для улучшения качества работы и реализации необходимых потребностей Университета.

4.1.3. Разработка нормативной документации, инструкций, шаблонов в сфере информационных технологий в Университете.

4.1.4. Взаимодействие с подрядными организациями в рамках действующих договоров.

4.1.5. Реализация проектов и задач в области информационных технологий, поставленных департаменту.

4.2. Основные функции отдела сопровождения информационных систем

4.2.1. Работа локальной вычислительной сети, сети Интернет и телефонной связи.

4.2.2. Работа серверного и коммутационного оборудования.

4.2.3. Работа программного обеспечения.

4.2.4. Внедрение новых программных и программно-аппаратных комплексов.

4.2.5. Ведение документации.

4.3. Основные функции отдела технической поддержки

4.3.1. Работа компьютерной техники.

4.3.2. Работа оргтехники.

4.3.3. Работа мультимедиа систем в лекционных аудиториях.

4.3.4. Оформление дефектных ведомостей.

4.3.5. Ведение документации.

4.3.6. Техническая поддержка сотрудников.

4.4. Основные функции отдел разработки информационных систем

4.4.1. Поддержка работы информационных систем.

4.4.2. Разработка информационных систем.

4.4.3. Ведение документации.

V. Права

5.1. Сотрудники департамента и входящих структурных подразделений для выполнения возложенных функций и задач предоставлено право:

5.1.1. Получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений, кафедр, институтов информацию документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на департамент задач.

5.1.3. Участвовать в совещаниях и заседаниях подразделений Университета в рамках своих обязанностей.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в рамках своих обязанностей.

VI. Ответственность

6.1. Руководители подразделений департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением несет ответственность:

- за департамент – руководитель департамента;

- за отдел сопровождения информационных систем – руководитель отдела сопровождения информационных систем;

- за отдел разработки информационных систем – руководитель отдела разработки информационных систем;

- за отдел технической поддержки – руководитель отдела технической поддержки.

6.3. Сотрудники Департамента и входящих в него структурных подразделений несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями, неисполнение показателей оценки эффективности, неисполнение указаний руководителя Департамента, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием, либо способствовавшие причинению материального ущерба Университета или его сотрудникам.

6.4. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.5. Сохранность имущества ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, находящегося в департаменте и входящих структурных подразделениях, рациональные расходование материальных ресурсов.