



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДИРЕКЦИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ**

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Управления информационных технологий Дирекции информатизации и цифровой трансформации (далее - Управление), который создан на основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Тюменский ГМУ). утвержденного ректором Тюменского ГМУ.

1.2. Управление является структурным подразделением Дирекции информатизации и цифровой трансформации Тюменского ГМУ (далее - Дирекция), основной целью которого является информационная, телекоммуникационная и инженерно-техническая поддержка образовательного процесса, научной и иной деятельности, предусмотренной уставом университета и подчиняется непосредственно директору Дирекции.

1.3. Управление в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, соответствующими сфере деятельности Центра, Уставом и иными локальными нормативными актами Дирекции, настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику управления: На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника управления, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штат Управления формируется с учетом основных функциональных задач, специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором Тюменского ГМУ.

2.2. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Тюменского ГМУ, по представлению директора Дирекции информатизации и цифровой трансформации. Другие категории работников Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Управления являются информационная, телекоммуникационная и инженерно-техническая поддержка образовательного процесса, научной и иной деятельности, предусмотренной уставом университета, создание и поддержка единого информационно-телекоммуникационного пространства, определение основных направлений и этапов информатизации, планирование работ по внедрению информационных систем в целом и отдельных их частей, разработка и участие в реализации программ по информатизации и компьютеризации в структурных подразделениях университета, проведение работы по соблюдению

информационной безопасности университета, разработка и реализация предложений о совершенствовании используемых компьютерных систем и информационных технологий, в том числе систем информационной безопасности, обеспечение руководства отделами, входящими в состав управления.

4. Функции

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами реализует следующие основные функции:

- 4.1.1. управление технологической частью образовательного процесса в университете;
- 4.1.2. изучение и анализ рынка информационных услуг с целью внедрения в учебный процесс, научную деятельность и управление информационными технологиями;
- 4.1.3. обеспечение правильного функционирования и бесперебойной работы локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций;
- 4.1.4. участие в разработках информационных систем и согласование проектной документации;
- 4.1.5. создание, развитие, аналитическая поддержка и программно-техническое сопровождение работы единой информационной системы университета;
- 4.1.6. определение состава подсистем и задач, подлежащих автоматизации, форм и методов сбора информации;
- 4.1.7. координация и поддержка деятельности подразделений университета в области информационных и вычислительных технологий, в том числе в части сетевого и дистанционного обучения;
- 4.1.8. разработка регламентов и технологических стандартов университета в области информационных технологий, а также контроль за их соблюдением;
- 4.1.9. обеспечение создания, развития и эксплуатации магистральных телекоммуникационных каналов, а также подключение к внешним каналам связи для организации услуг передачи данных для всех подразделений;
- 4.1.10. проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности сетевых ресурсов и информационных систем;
- 4.1.11. анализ и формирование потребностей университета в компьютерной и другой технике;
- 4.1.12. проектирование и создание локальных вычислительных сетей;
- 4.1.13. контроль над выполнением постановлений, распоряжений и решений по вопросам информатизации.

5. Обязанности начальника Управления

5.1. Начальник управления обязан:

- 5.1.1. руководить деятельностью Управления, осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников Управления, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- 5.1.2. распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления, устанавливать степень их ответственности, при необходимости, вносить предложения руководству Тюменского ГМУ об изменении штатного расписания и должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 5.1.3. в пределах своих полномочий начальника Управления издает служебные распоряжения, обязательные для всех работников Управления.
- 5.1.4. вносить руководству Тюменского ГМУ предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 5.1.5. участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а

также подготовке приказов, распоряжении и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;

5.1.6. принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;

5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров Управления, вносить директору Дирекции предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.8. совершенствовать систему трудовой мотивации работников Управления;

5.1.9. осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

5.2. Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию, а также право визирования документов, поступающих на согласование в Управление.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются начальником Управления и его работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник Управления имеет право:

6.2.1. принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

6.2.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Тюменского ГМУ при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе запрашивать и получать от работников других структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.2.3. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления;

6.2.4. требовать от руководства Тюменского ГМУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

6.2.5. организовывать и совершенствовать информационно-методическое обеспечение учебного процесса, в том числе с использованием электронного образовательного ресурса;

6.2.6. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6.2.7. повышать свою квалификацию.

6.3. Управление обязано:

6.3.1. контролировать приобретение технических и программных средств структурными подразделениями университета, а также участвовать в приёмке реализованных проектов;

6.3.2. проводить экспертизу заявок структурных подразделений на приобретение компьютерной, оргтехники и программных продуктов на предмет соответствия информационной политике университета;

6.3.3. принимать экстренные меры при нарушении режима и правил обработки данных, защиты электронных информационных ресурсов университета и доступа к ним;

6.4. Права и обязанности сотрудников Управления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Тюменского ГМУ.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

7.1.1. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.4. сохранность документов Тюменского ГМУ и неразглашение конфиденциальной информации;

7.1.5. последствия принятых ими решений, выходящих за пределы их полномочий.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями

8.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Тюменского ГМУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами, учреждениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается ученым советом Тюменского ГМУ. утверждается ректором.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 8.1. настоящего Положения.

9.3. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены, либо с момента введения в действие нового Положения.