

Пятигорский филиал ГБОУ ВПО
ВолгГМУ Минздрава России
Утверждено Ученым Советом Филиала
(протокол № 6)
Председатель совета

В.Л. Аджиенко
« 16 » января 2013 г.

Пятигорский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименован в Пятигорский медико-фармацевтический институт - филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации с 14.03.2013г. Приказ Минздрава России от 04.02.2013 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий (ОИТ) Пятигорского филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*¹

1.1. Отдел информационных технологий (далее - ОИТ) создан в Пятигорском филиале (далее - Филиал) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» (далее - Университет) Министерства здравоохранения Российской Федерации для повышения эффективности и качества научно-образовательного процесса и превращения его в конкурентное преимущество Филиала.

1.2. ОИТ является структурным подразделением Филиала и осуществляет хозяйственную, научную, учебно-методическую и консультативную работу с кафедрами и иными структурными подразделениями Филиала по созданию, приобретению, внедрению, использованию и сопровождению новых и ранее приобретенных оборудования, продуктов и разработок, прямо или косвенно относящихся к сферам вычислительной техники, информационных технологий и/или программного обеспечения.

1.3. В своей деятельности ОИТ руководствуется: нормами и требованиями действующего законодательства РФ, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, коллективным договором, иными локальными актами Университета, Филиала.

1.4. Деятельность ОИТ координируется директором Филиала. Создание, ликвидация или реорганизация ОИТ осуществляется на основании приказа директора.

1.5. ОИТ возглавляет заведующий.

1.5.1. Другие специалисты ОИТ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению заведующего ОИТ.

1.5.2. Функциональные обязанности сотрудников ОИТ определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Задачами ОИТ являются:

2.1. Выполнение организационно-методической работы по формированию и реализации подходов в информационной политике Филиала.

¹ настоящий документ составлен на основе «Положения о центре информационных технологий» ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России

2.2. Внедрение новых информационных технологий в учебные и рабочие процессы.

2.3. Поддержание информационной безопасности компьютерных сетей и развитие электронных ресурсов для дальнейшего использования в учебном и производственном процессе.

2.4. Поддержание в рабочем состоянии сети Internet - доступа для локальных и удаленных пользователей компьютерной сети.

2.5. Формирование информационного представительства Филиала во внешней компьютерной сети (Internet, WEB-сайт).

2.6. Контроль эффективности использования структурными подразделениями Филиала компьютерной техники в учебном и производственном процессе.

2.7. Консультации по методике и приемам использования новых информационных технологий и компьютерным программам.

2.8. Содействие в создании материально-технической базы для дальнейшего развития:

- информационно - образовательной среды Филиала;
- научных исследований в области компьютерной химии и молекулярного моделирования;
- электронных ресурсов и мультимедийные технологий;
- тестовых технологий контроля знаний;
- телекоммуникационных технологий.

2.9. Предоставление информационных услуг по удаленному обучению с использованием телекоммуникационных технологий.

2.10. Выполнение в порядке диверсификации работ и оказание услуг в области образования и информационных технологий, не запрещенных действующим законодательством РФ.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. ОИТ по производственным признакам включает следующие единицы:

- Заведующего ОИТ.
- Службу разработки программного обеспечения - выполняет создание технического задания, разработку и внедрение программных продуктов.
- Службу поддержки программных продуктов - выполняет наладку и обслуживание программных средств, отвечает за полноту и качество программного обеспечения Филиала.
- Службу технического обеспечения - выполняет профилактическое обслуживание и ремонт вычислительной техники.

3.2. Структура и штатная численность сотрудников ОИТ определяется заведующим и утверждается директором Филиала.

3.3. Стратегическое руководство ОИТ осуществляется директором Филиала.

3.4. Директорат планирует деятельность ОИТ, заслушивает отчеты руководства ОИТ, рассматривает производственную структуру, штатное расписание, планирует бюджет и контролирует его исполнение, определяет содержание основных фондов и других активов.

3.5. Оперативное руководство ОИТ осуществляется заведующим ОИТ.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ, ШТАТЫ, ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. ОИТ осуществляет деятельность, направленную на удовлетворение потребностей Филиала в развитии и использовании компьютерных технологий в производственной, научной и образовательной деятельности.

4.2. Филиал обеспечивает ОИТ необходимыми служебными помещениями и материально - техническими средствами, позволяющими осуществлять свою деятельность. ОИТ содержится за счет бюджетных и внебюджетных средств Филиала.

4.3. Оплата труда штатных сотрудников ОИТ осуществляется в соответствии с окладами, утвержденными в штатном расписании.

4.4. Стимулирующие выплаты штатным и внештатным работникам активно содействующим проведению работы ОИТ производится за качественную, эффективную и бесперебойную работу отдела, результативное выполнение важных заданий руководства, а также за разработку программного и учебно-методического обеспечения на основании служебной записки заведующего ОИТ, согласованной директором Филиала.

5. ПРАВА ОИТ

5.1. Запрашивать в рамках своей компетенции у руководителей структурных подразделений и кафедр Филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Распространять рекомендации кафедрам и структурным подразделениям Филиала по использованию компьютерных технологий и повышению эффективности обучения.

5.3. Создавать временные коллективы для реализации задач в области информационных технологий в образовании.

5.4. В установленном порядке подготавливать договора с заинтересованными организациями на проведение работ в рамках своей компетенции.

5.5. Представлять по доверенности Филиал по вопросам использования компьютерных технологий в вышестоящих органах управления, территориальных органах практического здравоохранения и других организациях.

5.6. Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий, обязательств, в рамках своей компетенции, по заключенным гражданско-правовым договорам, касающимся деятельности ОИТ.

5.7. Вносить предложения руководству по вопросам улучшения выполнения работ, материально - технического обеспечения, транспортного обслуживания и другим вопросам, отнесенным к компетенции ОИТ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. ОИТ несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение возложенных на него функций, качество выполняемой работы и эффективность использования ресурсов.

6.2. На заведующего ОИТ возлагается ответственность за организацию деятельности ОИТ по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим положением, соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства, а также предоставление достоверной информации о работе ОИТ.

Заведующий ОИТ несет ответственность за:

6.2.1. несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

6.2.2. небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Сотрудники ОИТ несут ответственность в порядке и объемах, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, действующим законодательством РФ.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОИТ

7.1. ОИТ осуществляет взаимодействие с учебно-методическим отделом и деканатами по вопросам получения:

- сведений по обеспечению необходимыми для работы информационными и техническими ресурсами, а также учебного времени;

По вопросам представления:

- сведений о наличии информационных и материальных ресурсов.

7.2. С управлением кадров по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- консультаций по вопросам трудового законодательства, прав и обязанностей работников;
- документов, сопровождающих трудовые взаимоотношения.

По вопросам представления:

- плана учебно - методической работы ОИТ и трудовых затрат на ее выполнение;
- предложений по формированию штатного расписания ОИТ;
- проектов приказов, касающихся трудовых взаимоотношений работников ОИТ;
- сведений о соблюдении трудовой дисциплины, своевременности и качестве выполнения работниками ОИТ своих обязанностей.

7.3. С планово-финансовым отделом по вопросам получения:

- текущих и перспективных планов работ по производственным подразделениям и Филиала в целом;
- проектов цен на оказываемые услуги и тарифы на работы (услуги);
- плана реализации продукции и услуг;
- методик определения экономической эффективности производственной деятельности;
- среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов);
- плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат;
- нормативных калькуляций стоимости услуг и продукции;
- предложений по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов; методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии; унифицированной плановой документации.

По вопросам представления:

- проектов плана реализации продукции (работ, услуг), научных исследований и разработок; планов материально-технического снабжения;
- данных о потребностях ОИТ в материально-технических ресурсах;
- планов реализации услуг и поставок готовой продукции;
- данных об объемах оказания услуг.

7.4. С отделом бух. учета и контроля Филиала по вопросам получения:

- результатов хозяйственно-финансовой деятельности ОИТ;
- отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполненных работ (услуг) ОИТ;
- расчетов по заработной плате сотрудников ОИТ;
- результатов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОИТ по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- данных об исполнении сметы ОИТ;
- данных о нормах естественной убыли; расходов на приобретение материально - технических ресурсов;
- другой бухгалтерской и статистической отчетности.

По вопросам представления:

- проектов планов реализации услуг и продукции ОИТ;
- предложений по замене, ликвидации активов;
- данных учета выполнения заказов и договоров, актов об оказании услуг;
- сопроводительной документации к реализуемым услугам и продукции, согласований условий и сроков работ; расчетов по претензиям к поставщикам и потребителям;

- заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях ОИТ, данных учета движения материальных ресурсов, установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения и иной документации, необходимой для ведения бухгалтерского учета.

7.5. С отделом по административно-хозяйственной работе Филиала по вопросам получения:

- планов ремонтных и санитарно - технических работ;
- чертежей, спецификаций, технических условий, иной технической документации;
- изменений, вносимых в техническую документацию;
- информации о появлении и снятии с производства технических средств;
- документов, удостоверяющих их качество;
- сведений о технологических особенностях применения технических средств;
- таблиц взаимозаменяемости материалов;
- норм расхода материальных ресурсов;
- расчетов потребности в оборудовании;
- технических требований на материалы.

По вопросам представления:

- плана материально-технического снабжения ОИТ;
- запросов о допустимости отклонений в качестве материалов и оборудования;
- запросов о технических требованиях, предъявляемых к материалам и готовой продукции;
- сертификатов, паспортов и других сопроводительных документов на поставляемые в ОИТ материально-технические ресурсы;
- заявок на обеспечение материально-техническими ресурсами.

7.6. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам; разъяснений действующего законодательства;
- заключений о соответствии действующему законодательству представленных на правовую экспертизу документов;
- заключений по претензиям, искам, предъявленным поставщиками; оформленных претензий и исков Филиала к недобросовестным поставщикам и покупателям;
- проектов договоров.

По вопросам представления:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов на правовую экспертизу и для визирования;
- материалов, расчетов, документов, иной информации, необходимой для предъявления претензий, исков к недобросовестным поставщикам или покупателям, а также для подготовки заключений по претензиям, предъявленным поставщиками (покупателями);
- запросов по правовым вопросам;
- претензий и исков, предъявленных ОИТ.

7.7. С кафедрами, отделами и иными структурными подразделениями Филиала по вопросам получения:

- заявок на обеспечение необходимыми для аттестационной работы техническими и материальными ресурсами, а также учебного времени;
- документов, подтверждающих получение предоставляемых ОИТ услуг и другой документации, связанной с проведением совместной деятельности.

По вопросам представления:

- плана учебно-методической работы ОИТ;
- сведений о наличии информационных и материальных ресурсов;
- расписания предоставления информационных ресурсов и учебного времени.

Приложения к настоящему Положению:

Приложение № 1 – Заявка на обслуживание компьютерной техники

ПРИЛОЖЕНИЕ №1.

Ч. 1 Заполняется пользователем
В ОИТ Пятигорского
филиала
ГБОУ ВПО ВолгГМУ
Минздрава России

Заявка на обслуживание компьютерной техники

Прошу произвести диагностику и ремонт неисправного оборудования:

Подразделение: _____

Каб. № _____, В здании _____

Наименование оборудования: _____

Инв. № _____

Пользователь _____ (должность, ФИО)

Характер неисправности: _____

« _____ » _____
дата подпись

Ч. 2 Заполняется сотрудниками ОИТ

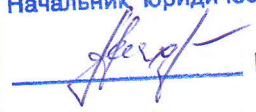
Получено ОИТ _____ (дата)

Исполнитель _____

Срок исполнения _____

Осуществленные действия _____

Заведующий ОИТ _____ (подпись)

Начальник юридического отдела

Е.А.Шехтман
« _____ » _____ 20__ г.