

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации* является самостоятельным структурным подразделением Академии и предназначено для создания, внедрения, сопровождения и развития компьютерно-коммуникационной и программно-информационной среды, обеспечивающей функционирование единого информационного пространства Академии.

1.2. Управление подчиняется проректору по административной и финансово-хозяйственной работе.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Ученого совета Академии, правовыми актами ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Организационная структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии на основании предложений начальника Управления, согласованных с проректором по административной и финансово-хозяйственной работе.

1.5. Должностные лица Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по

* Далее в тексте настоящего Положения, если не оговорено особо, для краткости именуется: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Академия; Управление информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Управление; информационные технологии – ИТ; электронная информационно-образовательная среда – ЭИОС; программное обеспечение – ПО.

представлению начальника Управления, согласованного с проректором по административной и финансово-хозяйственной работе.

1.6. Управление при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися в Академии.

1.7. Обеспечение Управления необходимыми для выполнения возложенных на него задач техническими и другими материальными средствами осуществляется в порядке, установленном в Академии.

1.8. Управление осуществляет служебную переписку через Общий отдел Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Внедрение, развитие и сопровождение ИТ в учебном процессе, научных исследованиях и процессах управления Академией.

2.2. Обеспечение функционирования работы ЭИОС Академии.

2.3. Разработка и проведение единой технической политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры Академии, обеспечивающей информационную поддержку учебного процесса, научных исследований, процессов управления Академией.

2.4. Обеспечение обучающихся и работников Академии современными web-сервисами, включая сервисы коллективных цифровых коммуникаций и сервисы доступа к информационным ресурсам Академии и сети Интернет.

2.5. Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Академии, аппаратно-программных средств, информационных систем, используемых для решения задач управления Академией, ИТ-сервисов, доступа к сети Интернет.

2.6. Обеспечение осуществления необходимых и достаточных технических мер по поддержанию информационной безопасности компьютерной сети Академии, защите корпоративных и персональных данных информационных систем.

2.7. Техническое сопровождение учебного процесса и других мероприятий в Академии с использованием специализированного мультимедиа оборудования.

2.8. Осуществление мероприятий по повышению квалификации работников Академии в области информационных технологий с использованием имеющейся технологической базы и профессиональных знаний специалистов Управления.

2.9. Разработка правовых актов в соответствии с установленными требованиями, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Изучение и анализ тенденций развития информационных и мультимедийных технологий на предмет их практического использования в деятельности Академии.

3.2. Формирование предложений, разработка и выполнение проектов по развитию и модернизации используемых информационных технологий, а также внедрению новых ИТ во все сферы деятельности Академии, включая инфраструктурные проекты.

3.3. Выполнение комплекса необходимых мероприятий и реализация требований правовых актов и других документов по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Академии, информационных систем, используемых для решения задач управления Академией, ИТ-сервисов, доступа к сети Интернет.

3.4. Проектирование, внедрение и развитие комплексных мер по техническому обеспечению информационной безопасности, включая защиту от несанкционированно рассылаемых по электронным почтовым ящикам рекламных материалов и вредоносного программного обеспечения, выполнение комплекса мероприятий и регламентов, направленных на обеспечение безопасности, защиты и сохранности цифровых корпоративных данных.

3.5. Разработка и реализация методов информационно-технического взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, казначейством, пенсионным фондом и другими организациями.

3.6. Техническое проектирование, реализация, отладка, установка, ввод в эксплуатацию и сопровождение (техническая поддержка) модулей информационных систем, разрабатываемых и используемых для решения задач управления Академией и/или межсистемного (интеграционного) обмена данными, новых web-сервисов Академии.

3.7. Развитие, сопровождение и предоставление доступа к системам действующих корпоративных ИТ-сервисов: электронной почты, электронных средств коллективной работы, вебинаров и др.

3.8. Обеспечение работы по приему, обработке и отправке официальной корреспонденции через электронные адреса Академии.

3.9. Сопровождение функционирования ПО, используемого в деятельности Академии.

3.10. Проектирование, модернизация и развитие компьютерной сети Академии, обеспечение её интеграции в сеть Интернет, регистрация и продление действия доменных адресов, разработка проектов и сопровождение договоров по созданию и обслуживанию внешних каналов.

3.11. Развитие и внедрение современных беспроводных средств доступа обучающихся и сотрудников к корпоративным информационным ресурсам и ИТ-сервисам Академии и Интернет на основе технологии Wi-Fi.

3.12. Организация web-разработки, техническая поддержка, продвижение в поисковых системах, мониторинг эффективности сайта

Академии, создание виртуальных сайтов для конференций, семинаров, проводимых в Академии.

3.13. Техническая поддержка пользователей аппаратных средств и системного ПО Академии.

3.14. Развитие комплекса специализированного оборудования в аудиториях, учебных классах и помещениях с целью обеспечения современных требований к организации и техническому сопровождению учебного процесса.

3.15. Техническое сопровождение академических мероприятий, проводимых в помещениях Академии, оснащенных специализированным оборудованием, а также планирование и учет времени использования компьютерных классов.

3.16. Развитие технических средств и сопровождение вебинаров, видеотрансляций и видеоконференций, проводимых на базе Академии.

3.17. Участие в разработках, внедрении и техническом обслуживании систем видеонаблюдения на территории Академии.

3.18. Техническое сопровождение проведения учебных занятий, олимпиад, компьютерного тестирования, курсов повышения квалификации и других академических мероприятий на базе учебных классов.

3.19. Анализ состояния и учет сетевого, серверного и коммуникационного оборудования, обеспечивающего работу централизованной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Академии, компьютерного оборудования и лицензионного ПО структурных подразделений, проекционного и аудио оборудования.

3.20. Формирование единых требований и стандартов к компьютерному оборудованию и ПО, участие в выборе программных платформ, системного и пользовательского ПО, схем их лицензирования, схем гарантийного обслуживания и технического сопровождения сложного сетевого, коммуникационного и компьютерного оборудования.

3.21. Участие в формировании плана закупок сетевого, коммуникационного, компьютерного оборудования и ПО, участие в согласовании, подготовке договоров, спецификаций и технических заданий на закупку такого оборудования и ПО, участие в приемке такого оборудования и ПО при поставках, представление ответственным лицам «ключей» для инсталляции ПО.

3.22. Обеспечение в Академии реализации требований правовых актов по защите персональных данных, при их обработке в информационных системах Академии.

3.23. Консультация пользователей, повышение квалификации работников Академии в области ИТ.

3.24. Управление выполняет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами и решениями ректора Академии.

4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Должностные лица Управления для осуществления своих задач и функций имеют право в установленном порядке:

запрашивать от руководителей структурных подразделений Академии информацию, служебные документы и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

подготавливать и представлять руководству Академии предложения по организации деятельности Управления и совершенствованию его работы;

обращаться и получать от структурных подразделений Академии необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление;

принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Академии;

давать разъяснения и комментарии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Должностные лица Управления в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Академии, локальными правовыми актами Академии.