

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.06.2021 15:30:52  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 22  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 23.09.2019 № 437-а

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 18.06.2019 протокол № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении информационных технологий ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

#### **I. Общие положения**

1.1. Управление информационных технологий ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – УИТ) является структурным подразделением Университета.

1.2. УИТ создаётся с целью реализации единой политики в сфере информатизации структурных подразделений Университета. УИТ предназначено для осуществления работ по обеспечению учебной, научной, медицинской, административно-хозяйственной и управленческой деятельности Университета современными информационно-телекоммуникационными технологиями.

1.3. УИТ образовано с целью проведения единой технической и методической политики в сфере информатизации Университета, формирования высокой информационной культуры всех участников учебного, научного процесса и процесса управления; поддержки и координации использования современных информационных и телекоммуникационных технологий.

1.4. УИТ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. УИТ возглавляет начальник Управления, который несёт ответственность за состояние и результаты деятельности УИТ. Начальник УИТ назначается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Начальник УИТ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6. На должность начальника УИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю УИТ, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю УИТ, не менее 3 лет.

1.7. На время отсутствия начальника УИТ (командировка, отпуск,

болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. УИТ осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета; действует в соответствии с «Концепцией развития Башкирского государственного медицинского университета на 2013-2015», Уставом Университета, решениями Учёного совета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим Положением.

1.9. Положение об УИТ и изменения в Положение об УИТ утверждаются ректором Университета.

## **II. Задачи и функции**

2.1. Основная цель УИТ – обеспечение эффективного внедрения и использования современных информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе и процессе управления Университетом; осуществление динамичного процесса информатизации всех направлений деятельности Университета, обеспечения системного подхода к формированию и организации функционирования единого информационного пространства.

2.2. Основными задачами УИТ являются:

2.2.1. Информационно-техническая поддержка всех сфер деятельности Университета с использованием программно-аппаратных комплексов, объединенных высокоскоростной корпоративной сетью передачи данных (далее – корпоративная сеть).

2.2.2. Формирование высокой информационной культуры всех участников образовательного процесса.

2.2.3. Разработка, развитие и сопровождение технологий информатизации учебной, административной, финансовой, хозяйственной, медицинской и других областей деятельности Университета.

2.2.4. Устойчивое функционирование информационно-коммуникационной инфраструктуры Университета, поддержка её на современном уровне развития и обеспечение скоростной связи с региональным и мировым информационными пространствами.

2.2.5. Автоматизация всех видов деятельности Университета с целью обеспечения информационной поддержки принятия решений по всем направлениям.

2.2.6. Интеграция в единое информационное пространство системы здравоохранения Республики Башкортостан, корпоративную сеть медицинских вузов России.

2.3. Основными функциями УИТ в соответствии с возложенными на него задачами являются:

2.3.1. Оптимизация и усовершенствование образовательного процесса с использованием информационных и телекоммуникационных образовательных технологий.

2.3.2. Контроль и координация работы информационно-технических служб Университета, Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники и других обособленных подразделений в случае их создания.

2.3.3. Контроль за деятельностью всех подразделений и служб Университета по информационно-техническим вопросам.

2.3.4. Внедрение новых современных информационно-телекоммуникационных технологий, системного и прикладного программного обеспечения в том числе с целью создания "доступной среды" в сфере высшего и среднего специального образования.

2.3.5. Сопровождение официальных сайтов Университета, Клиники БГМУ и Клинической стоматологической поликлиники.

2.3.6. Информационное сопровождение деятельности вуза и представление его структур в сети Интернет в целях повышения статуса Университета среди ведущих мировых образовательных центров, создания комфортной для сотрудников и обучающихся информационной среды, а также формирования положительного имиджа Университета в мировом информационном пространстве.

2.3.7. Совершенствование сетевой инфраструктуры в целях создания единого информационного корпоративного пространства.

2.3.8. Обеспечение информационной безопасности при формировании и использовании единого информационного пространства подразделений Университета.

2.3.9. Участие в разработке, реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство.

2.3.10. Разработка, внедрение, поддержание и сопровождение информационных систем основных процессов деятельности Университета.

2.3.11. Формирования методических, организационных, правовых и иных условий для обеспечения единого системного подхода к процессу информатизации Университета.

2.3.12. Развитие информатизации университета, включая совершенствование материально-технической базы и ИКТ-инфраструктуры Университета, разработку и внедрение информационных систем, используемых во всех сферах деятельности Университета.

2.3.13. Организация работ по интеграции действующих и внедряемых автоматизированных информационных систем (АИС) в Университете.

### **III. Состав и структура**

3.1. Организационно-штатная структура УИТ определяется основными

задачами, объёмом выполняемых работ и действующими нормативами.

3.2. Структура УИТ, его штатное расписание разрабатывается руководителем УИТ и утверждается ректором Университета после согласования с проректором по учебной работе, начальником управления кадров, планово-финансовым управлением.

3.3. В состав Управления входят отделы и группы, необходимые для решения задач, определённых настоящим Положением, такие как:

- информационно-технический отдел,
- отдел технических средств обучения,

*на функциональной основе:*

- отдел медицинской информатики Клиники,
- телемедицинский центр Клиники,
- группа программистов Клинической стоматологической поликлиники,
- группа программистов Колледжа.

3.4. Работники УИТ назначаются и освобождаются от занимаемой должности по представлению руководителей подразделений в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела определяются трудовым договором, настоящим Положением, Положениями структурных подразделений, входящих в состав УИТ, и должностными инструкциями.

3.6. Распределение обязанностей между работниками УИТ регламентирует руководитель УИТ в соответствии с настоящим Положением, Положениями структурных подразделений, входящих в состав УИТ, и должностными инструкциями.

## **IV. Права и обязанности**

4.1. Обязанности и права каждого работника УИТ определяются соответствующей должностной инструкцией и характеристиками работ.

4.2. Задачи, функции, права и обязанности подразделений УИТ и их сотрудников регламентируются Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, настоящим Положением, Положениями структурных подразделений, входящих в состав УИТ, и должностными инструкциями.

4.3. Возложение на УИТ функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путём внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

4.4. УИТ обязано:

4.4.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

4.4.2. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности Управления и Университета в области информационно-телекоммуникационных технологий.

4.4.3. Участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.4.4. Проводить работы по оптимизации использования информационно-технических ресурсов.

4.5. УИТ имеет право:

4.5.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5.3. Знакомиться с работой других структурных подразделений, запрашивать и получать от них документы и справочные материалы, давать им рекомендации по организационным и другим вопросам деятельности, отнесённым к компетенции Управления.

4.5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

4.5.5. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5.6. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5.7. Участвовать в работе российских и международных конференций, симпозиумов, съездов и т.п., посвящённых использованию информационно-телекоммуникационных технологий в сфере высшего профессионального образования.

4.5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5.9. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

4.5.10. Устанавливать по согласованию с руководством Университета правила пользования вычислительной техникой, программным обеспечением, оргтехникой, ЛВС и требовать их выполнения от сотрудников и студентов.

4.5.11. Требовать от всех подразделений Университета правильного порядка использования программного и технического обеспечения в сфере информационных технологий, информационно-коммуникационных ресурсов.

4.5.12. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5.13. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком.

4.5.14. Устанавливать по согласованию с руководством Университета правила и формы заявок на различные виды работ, проводимых подразделениями Управления.

4.5.15. Отстранять пользователей от работы с аппаратными и программными средствами, ЛВС и т.д. за нарушение установленных правил, введенных подразделениями Управления, на основании письменного распоряжения профильных проректоров по представлению начальников подразделений.

4.5.16. Разрабатывать и принимать на основании Правил внутреннего трудового распорядка Университета локальные акты, регулирующие деятельность отделов и подразделений в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета.

4.5.17. Получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций

4.5.18. По согласованию с руководством Университета привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов.

4.5.19. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Университета для получения консультаций и подготовки заключений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

#### 4.6. Сотрудники УИТ имеют право:

4.6.1. Повышать профессиональный уровень посредством обучения в специализированных учебных центрах о соответствующих организациях, участия в работе различных конференций, симпозиумов, семинаров и т.п.

4.6.2. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.

4.6.3. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

## **V. Организация деятельности**

5.1. Управление УИТ осуществляется на основе использования методов и средств, направленных на поддержание и развитие учебного процесса, научной, управленческой и хозяйственной деятельности Университета.

#### 5.2. Основными задачами в области управления являются:

5.2.1. Планирование, организация работ, направленных на развитие информатизации всех сфер деятельности Университета.

5.2.2. Планирование, организация, координация работ на договорной

основе в условиях требований финансовой и хозяйственной самостоятельности.

5.2.3. Бережное и рациональное использование трудовых, материальных, финансовых ресурсов, дорогостоящей аппаратуры и вычислительной техники.

5.3. В своей деятельности УИТ взаимодействует со всеми органами управления и подразделениями Университета. Механизмы взаимодействия УИТ с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах Университета.

5.4. Руководитель УИТ осуществляет общее руководство подразделениями УИТ, обеспечивая соблюдение законности и государственной дисциплины, утверждает план работы УИТ, распределяет между подразделениями объём выполняемых работ, организует взаимодействие между работниками подразделений, устанавливает степень их ответственности.

#### Руководитель УИТ:

5.4.1. Принимает меры для обеспечения подразделений УИТ необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для работников, а также их правовой и социальной защиты.

5.4.2. Планирует и организует деятельность подразделений УИТ, их взаимодействие с другими структурными подразделениями организации, обеспечивает исполнение плановых мероприятий.

5.4.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы УИТ, укреплению исполнительской дисциплины, повышению уровня профессиональной квалификации сотрудников и внедрению научной организации труда в практику работы УИТ.

5.4.4. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию организации и состава работ по использованию и развитию информационных технологий во всех сферах деятельности Университета.

5.4.5. Вносит руководству Университета предложения о командировании в установленном порядке сотрудников УИТ для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

5.4.6. Участвует в рассмотрении проектов организационной структуры и штатного расписания в части, касающейся функционирования УИТ, а также вносит предложения по структуре и штатной численности УИТ.

5.4.7. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения по УИТ, даёт работникам структурных подразделений УИТ обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед УИТ.

5.4.8. Обеспечивает сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне и находящимся в ведении отдела.

#### 5.5. Руководитель УИТ несёт ответственность за:

5.5.1. Организацию в УИТ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с

действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделений УИТ строго в служебных целях.

5.5.2. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

5.5.3. Создание условий для производственной деятельности сотрудников УИТ.

5.5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в УИТ, и соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности.

5.6. Сотрудники УИТ несут ответственность за:

5.6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.6.2. Правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.6.3. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **VI. Внесение изменений и дополнений**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения их ректором Университета.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению об Управлении информационных технологий**  
**ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

А.А. Цыглин

Начальник ЮО

Р.В. Нижегородова

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ОНОЛА

К.А. Пупыкина

Начальник ОД

Ю.Н. Арамелева

