

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Положение
о центре информатизации**

СМК П.149 ПП 05

Утверждено решением Ученого совета
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2018

Исполнители: Начальник центра информатизации В.Р. Марковнин	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Е.В. Борзов
Дата 25.12.2018	Дата 25.12.2018
Подпись	Подпись



Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	3
6. Структура	4
7. Функции	4
8. Права	5
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	5
10. Ответственность	5
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений	7
Лист ознакомления	8



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о центре информатизации (далее – Положение) регламентирует правовой статус центра информатизации (далее – ЦИ, Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение о Центре информатизации, утвержденное решением ученого совета Академии от 26 мая 2009 (протокол №5) считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Нормативные документы

2.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, правовыми и нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, профессиональными стандартами, уставом, локальными нормативными актами Академии, решениями ученого совета, а также настоящим Положением.

3. Термины. Определения. Сокращения

3.1. ЦИ, Центр – Центр информатизации

3.2. ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

4. Общие положения

4.1. ЦИ создается с целью обеспечения подразделений Академии современными средствами информационных технологий.

4.2. ЦИ является структурным подразделением Академии.

4.3. Полное наименование Центра – Центр информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Сокращенное наименование – ЦИ ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

4.4. ЦИ непосредственно подчиняется ректору Академии.

4.5. ЦИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Академии в установленном порядке.

5. Задачи

5.1. Задачи ЦИ:

5.1.1 Эффективное осуществление основных видов деятельности Центра информатизации, в том числе:



- содействие использованию информационных технологий в научной и образовательной деятельности Академии;
- внедрение и сопровождение в подразделениях Академии систем и средств автоматизации;
- внедрение и эксплуатация в подразделениях Академии телекоммуникационных систем;
- содействие обеспечению подразделений Академии программно-техническими и телекоммуникационными комплексами, вычислительной техникой;
- организация технического обслуживания средств вычислительной техники, эксплуатируемых в подразделениях Академии;

5.1.2 Развитие направлений деятельности Академии, входящих в компетенцию Центра информатизации.

6. Структура

6.1. Структура и штат ЦИ формируются с учетом возложенных на него задач и функций и утверждаются ректором Академии.

6.2. В состав ЦИ входят:

- сектор технического обслуживания;
- сектор администрирования;
- сектор перспективного развития информатизации;
- сектор подготовки электронных изданий.

6.3. ЦИ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. Другие сотрудники ЦИ принимаются на должность приказом ректора по представлению начальника ЦИ.

6.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Центра регламентируются должностными инструкциями сотрудников, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Функции

7.1. Центр осуществляет следующие функции:

- осуществляет методическое и техническое консультирование по вопросам подготовки и регистрации электронных изданий;
- удовлетворяет в рамках технической возможности потребности подразделений Академии в использовании вычислительной техники для реализации их основной деятельности;
- организует внедрение и сопровождение программных продуктов, программно-технических комплексов и телекоммуникационных систем в подразделениях Академии;
- на основании заявок подразделений Академии или перспективных и текущих планов автоматизации осуществляет экспертное консультирование при закупке программно-технических средств и их настройку на рабочих местах пользователей;
- организует работы по созданию телекоммуникационной сети Академии;



- организует работы по созданию/модернизации локальных сетей подразделений Академии;
- организует работы по настройке сетевого и телекоммуникационного оборудования;
- организует работы по ремонту средств вычислительной техники;
- участвует в подготовке перспективных и текущих планов автоматизации Академии;
- самостоятельно разрабатывает, а также участвует в разработке внутренних нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- обеспечивает своевременную подготовку и передачу отчетности, закрепленной за Центром информатизации.

8. Права

8.1. ЦИ имеет право:

8.1.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений Академии необходимую для реализации возложенных на Центр информатизации задач.

8.1.2 Привлекать к работе Центра информатизации сотрудников других подразделений Академии по согласованию с руководством этих подразделений.

8.1.3 Представлять Академию в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Центра информатизации.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

9.1. Центр информатизации запрашивает и получает от подразделений Академии документы и данные, необходимые для решения поставленных перед Центром информатизации задач.

9.2. По запросам предоставляет подразделениям Академии необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

9.3 Координирует свою деятельность с другими подразделениями Академии в целях соблюдения интересов Академии.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр, несет начальник ЦИ.

10.2. Каждый работник ЦИ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией.



Лист согласования

Помощник ректора по качеству
должность

дата, подпись

И.И. Корягина
инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт
должность

дата, подпись

Л.В. Грабовенко
инициалы и фамилия

