



ПРИНЯТО:






26.01.2023

протокол № 1 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 FC93E96BC8C211E9	Председатель Ученого Совета	Прохоренко И.О.
 FC93E86AC8C211E9	Ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 34A1D878DB4C11EC	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Фроловский Н.Г
 BB4205AE001E417C	Заместитель ректора - руководитель службы информационных технологий	Богородцев Д.Е.
 FC93E851C8C211E9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 81F1D275450511EB	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A3738FB5450511EB	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом
26.01.2023 № 00006А/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»
(далее – образовательная организация, Служба)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим цели, задачи, полномочия, права Службы, основные правила обеспечения деятельности и руководства Службой.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для работников и обучающихся образовательной организации и филиалов.

1.3. Служба является структурным подразделением образовательной организации, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Служба создается и ликвидируется приказом ректора образовательной организации (самостоятельным или приказом об утверждении штатного расписания (по решению образовательной организации)). Исполнение всех или части полномочий (прав) Службы могут быть переданы на привлекаемой на договорной основе организации (индивидуальном предпринимателю).

1.4. Служба строит свою работу на основе текущего и перспективного планирования.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

2.1. Целями деятельности Службы является:

2.1.1. реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов образовательной организации;

2.1.2. обеспечение защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, в процессе деятельности образовательной организации;

2.1.3. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности образовательной организации.

2.2. Задачами Службы являются:

2.2.1. реализация концепции развития информационных систем;

2.2.2. обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;

2.2.3. обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения в образовательной организации;

2.2.4. проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;

2.2.5. обеспечение функционирования электронной-информационной образовательной среды образовательной организации.

2.3. Служба наделяется полномочиями:

2.3.1. обеспечивает техническое сопровождение образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде, бесперебойную работу, расширение используемых возможностей и дальнейшую разработку информационно-коммуникационных технологий образовательной организации, техническую поддержку и консультации по техническим вопросам всех категорий пользователей,

2.3.2. организует и контролирует информационно-коммуникационное обеспечение управления образовательной организацией,

2.3.3. занимается программированием и развитием функциональности программного обеспечения.

3. ПРАВА

3.1 Служба в целях выполнения возложенных на неё полномочий имеет право:

3.1.1. на участие в выборе форм и средств организации методического обеспечения образовательного процесса;

3.1.2. на координирование сбора учебно-методической литературы, сведений и данных, необходимых для пополнения и формирования базы данных, официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;

3.1.3. на контроль за внедрением и использованием информационных технологий в учебный процесс.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба для осуществления своих полномочий:

4.1.1. вносит руководству образовательной организации предложения по любым вопросам, относящимся к целям, задачам, полномочиям деятельности Службы;

4.1.2. знакомится с документами других подразделений образовательной организации для выполнения возложенных на Службу задач;

4.1.3. запрашивает и получает в установленном порядке от подразделений образовательной организации материалы, необходимые для решения задач Службы и достижения целей её деятельности;

4.1.4. ведет переписку с организациями в целях решения задач Службы и достижения целей ее деятельности

4.2. Служба несет ответственность:

4.2.1. за организацию работы, находящейся в сфере её ведения, по решению поставленных перед Службой задач;

4.2.2. за несоблюдение установленных требований по делопроизводству;

4.2.3. за несвоевременное проведение анализа состояния исполнительской дисциплины и подготовку предложения по устранению выявленных недостатков.

4.3. Структура Службы и численность ее работников устанавливается ректором образовательной организации в штатной расписании по представлению руководителя Службы.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство Службой осуществляется руководителем, назначаемым и освобождаемым от должности учредителем образовательной организации.

5.2. Руководитель Службы организует работу работников Отдела и осуществляет контроль за их деятельностью.

5.3. Руководитель Службы вносит предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Службы, наложения дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших дисциплинарный проступок, а также поощрение работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.4. Руководитель Службы в установленном порядке получает от подразделений образовательной организации материалы и документы, необходимые для деятельности, в пределах своей компетенции.

5.5. Руководитель Службы готовит планы работы Службы, проекты должностных инструкций сотрудников, распоряжений по Службе, формирует отчетную документацию.

5.6. Руководитель Службы несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на Службу настоящим Положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов руководства образовательной организации, порчу и сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Службы, несоблюдение работниками Службы внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.