ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю

И.о. ректора СГМУ, доцент
_____ Н.А. Былова
«___» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕВЕРНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПСП 13.3 – 22

Версия 1.0

Дата введения: _____

Архангельск
2025

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Проректор по цифровой трансформации	Поляков П.С.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Нилов А.В.	
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

Обозначения и сокращения:

ИТ – информационные технологии, информационно-технологический

Отдел – отдел информационно-технического сопровождения

СГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерация

1. Общие положения

1.1 Отдел информационно-технического сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением СГМУ, обеспечивающим бесперебойное функционирование и развитие технических средств использования цифровой среды в СГМУ и его структурных подразделениях.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора СГМУ.

1.3 Отдел подчиняется проректору по цифровой трансформации.

1.4 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании представления проректора по цифровой трансформации.

1.5 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет.

1.6 На начальника отдела возлагаются должностные обязанности и полномочия, определенные его должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора СГМУ.

1.8 Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора СГМУ по представлению начальника отдела.

1.9 Структура и штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке ректором СГМУ. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.10 В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федеральным законом от 07.06.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 59871-2021 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Цифровая научно-образовательная среда»;
- указами президента, постановлениями Правительства Российской Федерации в рамках полномочий Отдела;
- приказами, методическими документами министерств и ведомств в рамках полномочий Отдела;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации по охране труда, пожарной, экологической и промышленной безопасности;
- уставом СГМУ;
- локальными нормативными актами СГМУ;

— приказами и распоряжениями ректора, проректоров СГМУ;

— решениями Ученого совета СГМУ;

— настоящим Положением

1.11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора СГМУ.

1.12 Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимается Учёным советом университета в соответствии с Уставом.

2. Основные задачи

2.1 Обслуживание и развитие парка автоматизированных рабочих мест (рабочих персональных компьютеров) СГМУ, своевременное проведение профилактических работ, ремонт и обновление парка оборудования.

2.2 Обслуживание и развитие парка дополнительного оборудования, обеспечивающего использование возможностей цифровой среды СГМУ – многофункциональные устройства сканирования и печати, периферийное оборудование, оборудование для мультимедийного обеспечения мероприятий, включая проведение профилактических работ, ремонт и приобретение новых технических средств.

2.3 Ведение процессов технической поддержки пользователей на всех этапах внедрения и эксплуатации ИТ-активов СГМУ, включая прием и обработку обращений пользователей для получения обслуживания и консультаций, анализ проблем, их решение и при необходимости эскалация на другие подразделения СГМУ, если решение невозможно силами работников Отдела.

2.4 Установка и настройка на автоматизированных рабочих местах пользователей СГМУ программного обеспечения, необходимого для выполнения должностных обязанностей с учетом требований к

лицензионной политике и импортозамещению – настройка операционных систем и прикладных программных продуктов, подключение к сетевым ресурсам, решение проблем функционирования и совместимости программного обеспечения.

2.5 Управление доступом пользователей к локальным и сетевым ресурсам СГМУ, синхронизация данных пользователей между информационными системами, включая создание и блокировку учетных записей в домене, электронной почте и информационных системах, включение и исключение пользователей из групп доступа.

2.6 Обеспечение эффективного использования технических ресурсов и информационных систем пользователями путем организации консультаций и тематических сеансов обучения, повышение компьютерной грамотности работников СГМУ.

2.7 Мультимедийное обеспечение мероприятий, включая подготовку и проверку оборудования, настройку необходимых информационных ресурсов (видеоконференцсвязь, формы регистрации и страницы с информацией) и техническое сопровождение в ходе самих мероприятий.

2.8 Организация и проведение закупок оборудования и лицензий на информационные системы, контроль сроков истечения лицензий для своевременного их продления, формирование годовых и перспективных планов закупки оборудования и расходных ресурсов, связанных с работой Отдела.

2.9 Разработка и реализация мер по обеспечению информационной безопасности СГМУ, включая разработку нормативной документации и внедрение технических средств защиты информации, а также обеспечение применения уполномоченными работниками СГМУ электронных подписей в рамках своих должностных обязанностей.

3. Функции

Для достижения поставленных целей Отдел:

3.1 Осуществляет монтаж, подключение и настройку оборудования автоматизированных рабочих мест работников СГМУ, включая персональные и портативные компьютеры, периферию и дополнительные технические средства, необходимые для выполнения работниками должностных обязанностей.

3.2 Осуществляет обслуживание автоматизированных рабочих мест – замену расходных материалов, проверку работоспособности технических средств, ремонт поврежденного оборудования.

3.3 Осуществляет инвентаризацию существующих технических средств обеспечения рабочих мест работников СГМУ, проверяет работоспособность оборудования и формирует график профилактического обслуживания, а также перечень потребностей по обновлению парка технических средств СГМУ в соответствии с требованиями к производительности и импортозамещенности оборудования.

3.4 Осуществляет установку и настройку, локальное администрирование программного обеспечения автоматизированных рабочих мест – операционные системы, драйверы, прикладное программное обеспечение и сетевые ресурсы СГМУ, устраняет возникающие проблемы совместимости и работоспособности программного обеспечения.

3.5 Осуществляет создание учетных записей пользователей СГМУ в локальных и сетевых ресурсах, контролирует их актуальность и назначает группы доступа в соответствии с полномочиями, предусмотренными для выполнения должностных обязанностей работников, а также осуществляет настройку прикладного и системного программного обеспечения с целью реализации корректных ограничений доступности ресурсов.

3.6 Организует работу единой линии технической поддержки СГМУ – сбор обращений от пользователей, распределение и эскалацию их на соответствующих работников и другие подразделения, а также обеспечение обратной связи пользователям по ходу и результатам выполнения работ.

3.7 Организует обучение пользователей эффективным способам эксплуатации оборудования и программных решений, путем проведения групповых и личных демонстраций, видеоконференцсвязей и консультаций по конкретным темам.

3.8 Обеспечивает подготовку и сопровождение мероприятий в части мультимедийного обеспечения и технического сопровождения на основании утвержденного графика мероприятий и заявленных потребностей пользователей.

3.9 Обеспечивает выдачу и продление электронных подписей работникам СГМУ для выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

3.10 Организует работы по аудиту информационной безопасности СГМУ, вырабатывает и реализует меры по защите информации, включая правовое и техническое обеспечение таких процессов, включая взаимодействие со смежными подразделениями.

3.11 Организует работы по проектам, связанным с парком ИТ-ресурсов СГМУ, а также обеспечивает техническую и консультативную поддержку проектов по цифровой трансформации путем настройки оборудования и проведения обучения пользователей.

3.12 Создает условия для повышения квалификации сотрудников Отдела и смежных подразделений по вопросам технического обслуживания и организации технической поддержки пользователей.

3.13 Обеспечивает мониторинг и оперативные меры по поддержанию и восстановлению работоспособности автоматизированных рабочих мест СГМУ в период проведения мероприятий, экзаменов и приемной кампании.

4. Взаимоотношения

4.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета по вопросам информационно-технического сопровождения.

4.2 Сотрудники Отдела вправе запрашивать информацию от всех структурных подразделений вуза для своевременного и качественного выполнения своих функций. Порядок запроса информации определяет проректор по цифровой трансформации.

4.3 В целях повышения эффективности и развития технической поддержки СГМУ сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с аналогичными структурами образовательных организаций РФ и иными профильными организациями по согласованию с проректором по цифровой трансформации.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2 Ходатайствовать о материальном стимулировании сотрудников и представлении к награждению за результаты и успехи в работе.

5.3 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы, за счет предоставления платных

дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.4 Знакомиться с планами СГМУ по использованию ИТ-активов и проведению мероприятий, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач.

5.5 Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам развития технической поддержки образовательных организаций по согласованию с проректором по цифровой трансформации.

5.6 Получать гранты от различных фондов на развитие парка автоматизированных рабочих мест и мультимедийного оборудования.

5.7 Организовывать повышение профессионального уровня через участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях по профилю работы отдела.

6. Ответственность

6.1 Отдел ответственен за сохранность персональных данных, технических сведений и иной конфиденциальной информации, ставшей им доступной в ходе выполнения должностных обязанностей. Работники отдела несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции, а также за умышленное нарушение работоспособности информационно-технической инфраструктуры.

6.2 Ответственность сотрудников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Лист ознакомления

с Положением об отделе информационно-технического сопровождения

Должность	ФИО	Подпись	Дата