

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І.Пирогова

академік НАМН України

проф. Мороз В.М.

2016р.



ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційно-аналітичний відділ Вінницького національного
медичного університету ім. М.І. Пирогова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність інформаційно-аналітичного відділу ВНМУ, а також взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу.

1.2. Інформаційно-аналітичний відділ є самостійним структурним підрозділом і діє на підставі Статуту університету та положення про інформаційно-аналітичний відділ.

1.3. Інформаційно-аналітичний відділ створюється і ліквідується наказом ректора.

1.4. Інформаційно-аналітичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. Інформаційно-аналітичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, МОЗ України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора університету та цим положенням.

1.6. Інформаційно-аналітичний відділ очолює керівник відділу, який призначається наказом ректора з числа осіб з вищою освітою та досвідом роботи.

1.7. На час відсутності керівника відділу (відрядження, відпустка, хвороба і т.п.) керівництво відділом здійснює його заступник.

1.8. Всі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.9. Діяльність та відповідальність кожного працівника інформаційно-аналітичного відділу регламентуються індивідуальними посадовими інструкціями.

1.10. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури університету та за необхідності поліпшення роботи відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основним завданням інформаційно-аналітичного відділу є організація роботи зі створення, обслуговування та розвитку інформаційно-технологічних систем ВНМУ (засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку автоматизованої обробки інформації, рішення інженерних та інших завдань виробничого і науково-дослідницького характеру)

2.1. Відділ свою роботу здійснює на основі перспективних та поточних планів, погоджених з ректором ВНМУ.

2.2. Розробка перспективного плану розвитку інформаційно-довідкових систем та баз даних, для використання кафедрами та відділами ВНМУ.

2.3. Розробка та впровадження програмного забезпечення власними силами та з залученням сторонніх організацій.

2.4. Проведення перспективної політики з впровадження новітніх інформаційних технологій, оргтехніки та прикладного програмного забезпечення у системі опрацювання інформації та діловодстві в відділах та кафедрах ВНМУ, сприяння підвищенню професійного рівня співробітників у сфері ІТ.

2.7. Вивчення перспективних напрямків розвитку інформаційних технологій та можливість їх застосування в сфері освіти.

2.8. Стратегічне планування в сфері використання інформаційних технологій для прийняття управлінських рішень.

2.10. Організація діяльності інформаційно-аналітичного відділу по обслуговуванню, розвитку і інформаційному забезпеченню системи засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку для механізованої і автоматизованої обробки інформації.

2.11. Керування розробкою планів і графіків проведення робіт в інформаційно-аналітичному відділі.

2.12 Здійснення вибору основного складу електронно-обчислювального устаткування, проведення його обґрунтування,

визначення форм і методів збору інформації, забезпечення розроблення та погодження з відповідними підрозділами університету.

2.13. Забезпечення та контроль за процесами експлуатації, дотриманням графіків і регламентів рішення задач і виконанням робіт у встановлені терміни.

2.14. Забезпечення оновлення технічної бази інформаційно-аналітичного відділу та інформаційного обслуговування, впровадження сучасних методів і засобів обробки інформації в рамках реалізації єдиної технології розвитку інформаційно-обчислювальних систем управління діяльністю.

2.15. Проведення вивчення і аналіз ринку інформаційних послуг з метою управління університетом за допомогою сучасних інформаційних технологій.

2.16. Здійснення керівництва та проектування структури баз даних і механізмів доступу до них, розробкою та забезпеченням регламенту роботи з даними системи, вивченням можливих джерел інформації для забезпечення функціонування інформаційно-аналітичної системи, плануванням забезпечення захисту системи відповідно до концепції забезпечення інформаційної безпеки.

2.17. Здійснення контролю виконання договірних зобов'язань у зоні відповідальності.

2.18. Організація роботи працівників інформаційно-аналітичного відділу відповідно до вимог його безпеки і раціональної організації. Здійснення визначення рівня кваліфікації співробітників і допуск до робіт.

2.19. У відповідності з трудовим законодавством і встановленим порядком визначення рівню кваліфікації працівників, застосовування заходів заохочення або накладення стягнень, створення умов для їх професійного зростання.

2.20. Забезпечення підвищення професійного рівня шляхом самоосвіти, вивчення передового вітчизняного та зарубіжного досвіду, участь у семінарах, конференціях, курсах цільового призначення.

2.21. Забезпечення дотримання правил техніки безпеки і пожежної безпеки в інформаційно-аналітичному відділі.

2.22. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ПІДРОЗДІЛАМИ

3.1 Вирішувати питання з керівниками структурних підрозділів університету, які необхідні для виконання функцій відділу.

4. ПРАВА

4.1. Разом з керівниками структурних підрозділів здійснювати контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку, трудового законодавства.

4.2. Вносити на розгляд керівництва навчального закладу пропозиції щодо поліпшення діяльності роботи відділу.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.4. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

4.5. Отримувати від керівництва університету забезпечення відповідно обладнанням приміщенням, бланками, канцелярськими товарами.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним положенням,- у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї трудової діяльності,- у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. За виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5.5. За виконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали з управління персоналом, з захисту персональних даних.

6.2. Трудове законодавство.

6.3. Закон України про вищу освіту.

6.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.5. Порядок оформлення, ведення і збереження документації.

6.6. Порядок складання встановленої звітності, можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі.

6.7. Передовий досвід роботи з персоналом.

6.8. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

6.9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6.10. Індивідуальні посадові інструкції співробітників інформаційно-аналітичного відділу додаються до цього положення у вигляді окремих документів

7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

7.1. На посаду начальника інформаційно-аналітичного відділу призначається фахівець з вищою освітою.

Начальник відділу



М.Д. Зорич

Заступник ректора з кадрових питань



В.І. Гнатюк

Голова профкому співробітників



М.В.Матвійчук