

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. НАМНУ, проф.
_____ Г.А. Игнатенко
_____ 2023 г.

Должностная инструкция
техника-программиста отдела международного
сотрудничества и связей с общественностью

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Назначение на должность техника-программиста отдела международного сотрудничества и связей с общественностью осуществляется приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью подчиняется непосредственно начальнику отдела международного сотрудничества и связей с общественностью.

1.3. В своей деятельности техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации в области высшего профессионального образования;
- Приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Решениями Учёного совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Данной должностной инструкцией.

2. Задачи и обязанности

Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1. Разработка и сопровождение программного обеспечения для университета:

- разработка и внедрение небольших программных приложений для автоматизации задач университета;
- создание и поддержка сайтов университета;
- настройка и администрирование локальной сети университета;
- обеспечение работоспособности серверного оборудования университета;
- установка, настройка и сопровождение программного обеспечения на компьютерах пользователей;
- решение технических проблем, возникающих при работе с программным обеспечением и информационными системами;
- ведение документации по программному обеспечению;
- участие в разработке и внедрении новых информационных систем университета.

2.2. Подготовка документации по программному обеспечению:

- составление технических заданий;
- разработка инструкций по эксплуатации программного обеспечения;
- ведение документации по тестированию программного обеспечения;
- подготовка отчетов о проделанной работе.

2.3. Осуществление технической поддержки пользователей университета:

- предоставление консультаций по работе с программным обеспечением;
- оказание помощи пользователям в решении проблем с программным обеспечением и информационными системами;
- регистрация и обработка заявок пользователей на техническую поддержку.

2.4. Участие в проектах по внедрению новых информационных систем университета.

2.5. Мониторинг новых технологий и тенденций в области программирования.

2.6. Обеспечение безопасности информационных систем университета.

2.7. Выполнение других поручений руководителя, связанных с профессиональной деятельностью.

3. Права

Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью имеет право:

3.1. Вносить предложения начальнику отдела международного сотрудничества и связей с общественностью по улучшению своей работы и работы отдела.

3.2. Получать необходимую информацию и документацию для выполнения своих обязанностей.

3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся его профессиональной деятельности.

3.4. Требовать от руководства создания условий для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность

Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью несет ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей.

4.2. Соблюдение требований к разработке и сопровождению программного обеспечения.

4.3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

4.4. Сохранение конфиденциальности информации, полученной в связи с исполнением своих обязанностей.

4.5. Нанесение материального ущерба Университету в результате ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

5. Должен знать

Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью должен знать:

- базовые языки программирования (Python, Java, C++, PHP, JavaScript и др.);
- основы алгоритмизации и структур данных;
- принципы работы операционных систем (Windows, Linux);
- основы работы с базами данных (MySQL, PostgreSQL, MongoDB);
- основы сетевых технологий;
- основные принципы информационной безопасности;
- правила охраны труда и техники безопасности.

6. Квалификационные требования

Среднее специальное образование.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью взаимодействует с начальником отдела по вопросам работы, планирования и отчётности.

7.2. Техник-программист отдела международного сотрудничества и связей с общественностью взаимодействует с другими сотрудниками университета по вопросам, связанным с выполнением их обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международным
связям и
медиакommunikациям

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Дата)

—

Председатель
профкома сотрудников

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Дата)

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата