

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
<b>СМК-ПСП-2023</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек

\_\_\_\_\_ 2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об отделе информационных технологий (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела информационных технологий в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела информационных технологий.

1.3. Отдел информационных технологий (далее – ОИТ) является структурным подразделением Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР), обеспечивающим информационными технологиями учебный и научный процессы.

1.4. ОИТ руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. ОИТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями УИОР, Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ОИТ**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности ОИТ, по представлению по представлению начальника УИОР.

2.2. В состав ОИТ входят:

- начальник отдела -1 шт. ед.;
- главный специалист - 1 шт. ед.;
- ведущий специалист – 1,5 шт. ед.;
- инженер -1 шт. ед.;

2.3. Возглавляет ОИТ начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник ОИТ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

2.5. Начальник ОИТ несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником УИОР.

2.6. Указания и требования начальника ОИТ в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой ОИТ, для работников ОИТ являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник ОИТ обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники ОИТ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ОИТ.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОИТ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами ОИТ являются:

3.1. Создание и сопровождение целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами, включающей разработку, внедрение и поддержку автоматизированных подсистем на базе локальной вычислительной сети.

3.2. насыщение электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС) СПбГУТ учебно-методическими материалами и электронными ресурсами.

3.3. Формирование и сопровождение системы дистанционных обучающих технологий (далее - ДОТ) и внедрение этих технологий в учебный процесс, для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых СПбГУТ и его филиалами.

### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

4.2. Внедрение новых виртуальных сервисов в работу отделов УИОР с целью улучшения обслуживания пользователей

4.3. Определение технической политики УИОР в области автоматизации, выбор и экспертиза необходимого программного и технического обеспечения.

4.5. Организация консультативной и методической помощи сотрудникам УИОР и СПбГУТ при внедрении новых программных продуктов, сервисов на автоматизированных рабочих местах.

4.6. Обеспечение доступа к образовательным электронным ресурсам НТБ.

4.7. Обеспечение полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога.

4.8. Обеспечение подключения НТБ к внешним электронным библиотечным системам (ЭБС).

4.9. Предоставление доступа к базе данных ЭК НТБ через локальную библиотечную сеть, вузовскую компьютерную сеть, корпоративную сеть библиотек вузов региона, всемирную сеть Интернет.

4.10. Обеспечение сохранности информации: резервное копии машиночитаемых ресурсов, рабочие и страховые архивы.

4.11. Обеспечение защиты информационных ресурсов, охраны авторских прав и интеллектуальной собственности НТБ от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения.

4.12. Организация оцифровки изданий из фонда НТБ, права на которые принадлежат Университету, а также на которые истек срок действия авторского права в соответствии с российским законодательством.

4.13. Проведение мероприятий совместно с учебно-методическим управлением:

4.13.1. Поддержка базы данных информационно-образовательных ресурсов, необходимых для формирования и развития ЭИОС СПбГУТ.

4.13.2. Подготовка и ввод материалов и конспектов лекций в систему управления обучением.

4.13.3. Содействие обучению студентов и преподавателей работе с информационными обучающими технологиями.

4.13.4. Оказание помощи в организации и проведении семинаров по обучению тьюторов и преподавателей, для работы в ЭИОС СПбГУТ.

4.13.5. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, рабочих программ, применяемых в ДОТ.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОИТ

Работники ОИТ имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.6. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров и РИС по вопросам ДОТ, библиотечной и информационно-библиографической деятельности и новейших информационных и телекоммуникационных технологий, повышать квалификацию.

5.7. Доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами, установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.8. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью ОИТ.

5.9. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.10. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами СПбГУТ.

5.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения должностного лица	и/или	Получение	Предоставление
Внешние организации			

Электронные библиотечные системы (ЭБС)	На основе Гражданско-правовых договоров (контрактов)	Пользование электронными учебными изданиями
Предприятия СПб по оказанию услуг по ремонту техники	Договор на техническое обслуживание	

Должностные лица и подразделения университета

Ректорат	распоряжения первого проректора – проректора по учебной работе, документы организационного характера.	
Кафедры университета	Заявки на перевод дисциплин в формат ДОТ	Формирование и сопровождение системы ДОТ
ДОКОД	нормативные документы системы менеджмента качества СПбГУТ	
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля		Отчеты по расходованию средств по контрактам.
Административно-кадровое управление	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета, трудовые договоры, приказы по кадровому составу	Личные заявления о приеме на работу и увольнении, предоставлении отпуска; должностные инструкции и положения о подразделениях
Управление маркетинга и рекламы		Сведения для размещения на сайте университета

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОИТ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ОИТ, несет начальник ОИТ.

7.2. На начальника ОИТ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на ОИТ функций и задач;
- соблюдение работниками ОИТ производственной и трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОИТ;
- готовность ОИТ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников ОИТ устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник Управления информационно-образовательных ресурсов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Н.В. Зыкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –  
проректор по УР

\_\_\_\_\_

/А.В. Абилов

\_\_\_\_\_

Юридическая служба

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Административно-  
кадровое управление

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОИТ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



