

СПб ГУТ)))	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
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Управлении информационно-образовательных ресурсов (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Управления информационно-образовательных ресурсов, 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 Управления информационно-образовательных ресурсов.

1.3. Управление информационно-образовательных ресурсов (далее – УИОР, Управление) является структурным подразделением СПбГУТ, обеспечивающим информационную поддержку учебного процесса университета и филиалов. УИОР подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА УИОР

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура УИОР утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности УИОР.

2.2. В состав УИОР входят:

- Научно-техническая библиотека (НТБ);
- Отдел информационных технологий (ОИТ);
- Редакционно-издательский отдел (РИО).

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

2.4. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

2.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления перед первым проректором – проректором по учебной работе.

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

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник УИОР обязан:

- проявлять к подчинённым 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 УИОР назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды СПбГУТ, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

3.2. Формирование фонда печатных изданий и мультимедиа-продукции.

3.3. Расширение и модернизация информационных материалов и услуг.

3.4. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников СПбГУТ в соответствии с информационными потребностями на основе широкого доступа к фондам отделов УИОР.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Обеспечение студентов, аспирантов, преподавателей основными информационными услугами.

4.2. Составление библиографических и фактографических справок, предоставление доступа к электронному каталогу УИОР.

4.3. Активное взаимодействие с кафедрами, Учебно-методическим управлением в целях наиболее полного обеспечения учебного процесса.

4.4. Организация совместно с РИС Университета контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.5. Организация информирования о новых книжных изданиях, участие в книжных выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров.

4.6. Комплектование информационных материалов на различных носителях (бумажных, электронных).

4.7. Участие на конкурсной или иной основе в реализации программ (федеральных и международных) по информационному обслуживанию и использованию технологий дистанционного обучения.

4.8. Внедрение системы дистанционных обучающих технологий в учебный процесс для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых СПбГУТ и его филиалами.

4.9. Определение технической политики УИОР в области автоматизации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест.

4.10. Внедрение АБИС «ИРБИС».

4.11. Участие в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества согласно руководству по качеству.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ УИОР

Работники Управления 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 Управления.

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

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

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ в пределах своей компетенции.

5.6. Начальник Управления вправе принимать участие в рабочих совещаниях, проводимых в СПбГУТ.

5.7. Работники Управления имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Российская книжная палата		Обязательные для рассылки экземпляры
Сторонние типографии СПб	Гражданско-правовой договор на изготовление тиражей книг. Счета-фактуры. Товарная накладная	Гражданско-правовой договор на изготовление тиражей книг. Оригинал-макет рукописи
Электронные библиотечные системы (ЭБС)	На основе Гражданско-правовых договоров (контрактов)	Пользование электронными учебными изданиями
Издательства	На основе Гражданско-правовых договоров (контрактов)	Закупка учебной литературы
Предприятия СПб по оказанию услуг по ремонту полиграфической техники	Договор на техническое обслуживание	
СПбГУ		Годовой отчет о работе НТБ

Должностные лица и подразделения университета

Факультеты университета	Заявки на издания, закупку в годовой тематический план; заявки на подписку на периодические издания. Сведения о составе обучающихся	Сводные годовые планы изданий
Кафедры университета	Заявки на издания, закупку учебной	Формы для предоставления

		литературы в годовой тематический план; заявки на подписку на периодические издания	сведений. Обеспечение учебного процесса учебной и научной литературой и периодическими изданиями, доступ к внешним электронным ресурсам
ДОКОД			Годовые отчеты по самообследованию, мониторингу, ежемесячные планы и отчеты
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля			Отчеты по расходованию средств по контрактам. Отчетная документация об изготовлении плановых тиражей. Документация на изготовление тиражей в сторонней типографии
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 УИОР

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

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на УИОР функций и задач;
- соблюдение работниками УИОР 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 отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

Первый проректор- проректор по учебной работе

10.05.2023

дата


подпись

А.В. Абилов

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

исполнено

должность

Иванов
подпись

И.И. Иванова

инициалы, фамилия

28.04.2023

дата

Административно-кадровое
управление

Зам. н.к.т. Иванова

должность

Иванов
подпись

И.И. Иванова

инициалы, фамилия

27.04.2023

дата