

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-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
02 2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о группе информационного обеспечения (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников группы информационного обеспечения 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 группы информационного обеспечения.

1.3. Группа информационного обеспечения (далее – ГИО) является структурным подразделением Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР), обеспечивающим информационными технологиями учебный и научный процессы.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ГИО

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

2.2. В состав ГИО входят:

- руководитель группы – 1 шт. ед.;
- ведущий специалист – 2 шт. ед.;

2.3. Возглавляет ГИО руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Руководитель ГИО назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

2.5. Руководитель ГИО несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником УИОР.

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

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник ГИО 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.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГИО

Основными задачами ГИО являются:

3.1. Сопровождение целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами 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.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Внедрение новых виртуальных сервисов в работу отделов УИОР в целях улучшения обслуживания пользователей

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

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

4.1.4. Обеспечение доступа к образовательным электронным ресурсам НТБ.

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

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

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

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Организация информирования о новых книжных изданиях, участие в книжных выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров. Обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. Проведение мероприятий совместно с учебно-методическим управлением.

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

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ГИО

Работники ГИО 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 группы.

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, 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 ГИО.

5.9. Работники группы 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. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Электронные библиотечные системы (ЭБС)	На основе Гражданско-правовых договоров (контрактов)	Пользование электронными учебными изданиями
Предприятия СПб по оказанию услуг 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 ГИО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ГИО, несет руководитель ГИО.

7.2. На руководителя ГИО возлагается персональная ответственность за:

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

7.3. Степень ответственности других работников ГИО 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

дата

Юридическая служба

Заместитель руководителя юридической службы

- начальник отдела нормативно-правового обеспечения

Дружинина М.В.

подпись



инициалы, фамилия

дата

14.02.2025

Административно-
кадровое управление

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

Н.А. Аксёнова

подпись



инициалы, фамилия

дата

14.02.2025

должность