

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-2024	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Версия 1.0

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе автоматизированных систем управления информатизации (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела автоматизированных систем управления информатизации 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 автоматизированных систем управления.

1.3. Отдел автоматизированных систем управления (далее – отдел АСУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее университет, СПбГУТ) и подчиняется непосредственно начальнику управления информатизацией.

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

2. Организация и структура отдела

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

В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- руководитель группы – 3 шт.ед.;
- инженер-программист – 9 шт.ед.;
- ведущий инженер-программист – 3 шт.ед.;
- младший программист – 3 шт.ед.;
- ведущий инженер – 1 шт. ед.;

- ведущий специалист – 0,5 шт. ед.;
- главный специалист – 1 шт. ед.;
- инженер – 2 шт. ед..

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

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления информатизации.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником управления информатизации.

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

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела 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.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Техническое сопровождение базы данных.
- 3.2. Разработка, внедрение и сопровождение автоматизированных систем по видам деятельности университета.
- 3.3. Выгрузка данных для статистических форм отчетностей.

3.4. Разработка официального сайта СПбГУТ и его техническое сопровождение.

3.5. Методическое сопровождение процесса автоматизации управления вузом.

3.6. Выполнение работ по техническому сопровождению информационной системы.

3.7. Создание модификации информационной системы.

3.8. Управление проектами создания модификации информационной системы (далее – ИС).

4. Функции отдела

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Предоставление пользователям соответствующих прав использования возможностей работы с базой данных.

4.1.2 Мониторинг и анализ производительности базы данных.

4.1.3 Оптимизация структуры и запросов базы данных.

4.1.4 Обеспечение целостности базы данных.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Анализ потребностей и разработки требований к автоматизированным системам.

4.2.2. Организация процесса внедрения новых автоматизированных систем.

4.2.3. Разработка и внедрение регулярных обновлений и улучшений для автоматизированных систем университета, а также поддержка операционной деятельности систем для обеспечения их эффективной работы и соответствия изменяющимся потребностям университета.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разработка и улучшение автоматизированных систем и инструментов для ускорения и упрощения процесса выгрузки данных для статистических форм отчетности, минимизируя ручные операции и повышая точность и скорость работы.

4.3.2. Анализ процессов выгрузки данных.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Техническое обновление и поддержка сайта.

4.4.2. Анализ работы сайта, включающий изучение поведения пользователей, оценку удобства использования, сбор обратной связи и предложений по улучшению пользовательского опыта на сайте СПбГУТ.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Разработка, подготовка и написание методической литературы для процесса автоматизации управления вузом.

4.5.2. Мониторинг работы автоматизированных систем, сбор и анализ данных об их эффективности.

4.5.3. Организация консультаций по вопросам применения автоматизированных систем управления и использования баз данных всеми возможными способами коммуникации (телефон, интернет, эл. почта, устная коммуникация).

4.5.4. Предоставление учебно-методической литературы и адаптированных инструкций пользователям из числа сотрудников СПбГУТ.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Техподдержка и развёртывание рабочих мест ИС, включая установку и настройку системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС.

4.6.2. Подключение к ИС оборудования, необходимого для работы ИС.

4.6.3. Техническое сопровождение серверной части ИС.

4.6.4. Проверка соответствия результатов выполненных работ, связанных с ИС, требованиям заказчика к ИС.

4.6.5. Интегральное и/или модульное тестирование ИС (верификация) для выявления и устранения ошибок.

4.6.6. Составление технических заданий к договорам сопровождения ИС.

4.6.7. Управление работами по договорам сопровождения ИС.

4.6.8. Доведение до заинтересованных сторон информации о выполнении заявки.

4.7. В целях выполнения задачи 3.7:

4.7.1. Доведение до заинтересованных сторон информации о выполнении заявки.

4.7.2. Сбор данных для определения требований к ИС.

4.7.3. Разработка модели бизнес-процессов заказчика в рамках проекта создания модификации ИС.

4.7.4. Разработка архитектуры ИС.

4.7.5. Проектирование и дизайн ИС.

4.7.6. Организационное и технологическое обеспечение создания программного кода ИС.

4.8. В целях выполнения задачи 3.8:

4.8.1. Управление выпуском и поставкой релизов конфигураций ИС и релизов базовых элементов конфигураций ИС в проектах в области создания модификации ИС.

4.8.2. Проверка реализации запросов на изменение ИС (верификация) в проектах в области создания модификации ИС.

5. Права работников отдела

Работники отдела 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 готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом 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, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

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

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Административно-кадровое управление	Заявки на работников; Должностные инструкции на сотрудников отдела; Положение отдела; Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; Предложения по составлению графика отпусков;	Решения о поощрении работников; Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; Утвержденные графики отпусков.
Подразделения проректора по цифровой трансформации и административной работе	Заявки на техническую поддержку; Заявки на вычислительную и офисную технику; Заявки на программное обеспечение.	Техническую поддержку по информационным технологиям; Электронную, вычислительную и офисную технику; Программное обеспечение.
Департамент экономики и финансов	Отчеты о расходовании бюджетных средств; Табель учёта рабочего времени.	Сопровождение при решении вопросов финансового обеспечения, разработки сметной документации, контроля поступления и расходования средств, оплаты труда и премирования сотрудников.
Юридическая служба	Документы и информационные материалы для согласования.	Юридическое сопровождение деятельности центра.
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Помощь в консультировании по программному обеспечению и базам данных.	Техническое сопровождение при решении вопросов взаимодействия сотрудников в работе с приказами.

7. Ответственность работников отдела

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

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

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

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

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.				
7.				