

|              |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СПб ГУТ )))  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                 |
|              | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет<br>телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|              | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА                                                                                                                                                                           |
| СМК-ПСП-2025 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>                                                                                                                                                           |



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                              |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Внешние организации</b>                           |                                                      |                                             |
| 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 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.