

	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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

_____ Р.В. Киричек

_____ 2023

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, закрепленной 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 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 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 с целью 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

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

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

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

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

4.12. Внедрение АБИС «ИРБИС».

4.13. 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

дата

подпись

А.В. Абилов

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

должность

подпись

/ _____

инициалы, фамилия

дата

Административно-кадровое
управление

должность

подпись

/ _____

инициалы, фамилия

дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УИОР

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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