
	<p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ


А.В. Казаков
13. 01 . 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

03.ПСП-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе информационно-образовательных ресурсов (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела информационно-образовательных ресурсов в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела информационно-образовательных ресурсов.

1.3. Отдел информационно-образовательных ресурсов (далее - ОИОР) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Права и обязанности работников ОИОР определяются их должностными инструкциями.

1.5. ОИОР в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с измен. От 11.06.2021г. №170);

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Указами Президента Российской Федерации;

- законами Российской Федерации;

- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- локально-нормативными актами колледжа;

- настоящим Положением;

- документами Системы менеджмента качества.

2. Организационная структура ОИОР

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ОИОР, его ликвидация утверждаются приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

2.2. В состав ОИОР входят:

2.2.1. группа информационных технологий:

- инженер-электроник;

- инженер-программист.

2.2.2. библиотека: библиотекарь.

2.2.3. редакционная группа: специалист.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью ОИОР осуществляет заместитель директора по учебной работе к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отделение в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.5. Указания и требования заместителя директора по учебной работе в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой ОИОР, для работников указанного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, заместитель директора по учебной работе 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 директора.

2.8.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОИОР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.Основные задачи ОИОР

Основными задачами ОИОР являются:

2.1.Внедрение, поддержка и развитие современных информационных технологий во всех сферах деятельности колледжа: образовательном процессе, управлении колледжем;

2.2.Оказание дополнительных услуг в области информационных технологий.

2.3.Формирование фонда печатных изданий, полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями.

2.4. Расширение и модернизация информационных материалов и услуг.

4.Функции

4.1.Функции «Группы информационных технологий» ОИОР определяются стоящими перед ней задачами:

4.1.1. развитие и совершенствование единой локальной информационной сети колледжа, подключение к ней всех подразделений и служб колледжа;

4.1.2. обеспечение функционирования учебных компьютерных классов;

4.1.3.совершенствование аппаратно-программного обеспечения подразделений колледжа, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс и управление колледжем;

4.1.4.обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

4.1.5. контроль за использованием, техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники в службах и подразделениях колледжа.

4.2. Функции «Библиотеки» ОИОР определяются стоящими перед ней задачами:

4.2.1.обеспечение библиотечных процессов;

4.2.2.информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в колледже;

4.2.3.участие в организации и осуществлении мероприятий по повышению эффективности деятельности колледжа.

4.3.Функции «Редакционной группы» ОИОР определяются стоящими перед ней задачами:

4.3.1.осуществление деятельности по сбору и размещению электронной документации на электронных ресурсах учебного заведения;

4.3.2.оказание услуг в области создания и тиражирования информации на электронных и бумажных носителях;

4.3.3.прием заявок на печать, копирование, сканирование документов.

5. Права работников ОИОР

5.1.Требовать от всех подразделений и служб колледжа достоверную информацию по использованию вычислительной техники и информационных ресурсов.

5.2.Осуществлять контроль за подразделениями и службами в области использования вычислительной техники и информационных ресурсов.

5.3.Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации вычислительной техники и информационных ресурсов подразделениями колледжа.

5.4.Применять ограничительные меры на доступ пользователей к вычислительной технике и информационным ресурсам, действия которых нарушают политику информационной безопасности колледжа.

5.5.Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ОИОР.

5.7.Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.8.Работники отделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6.Взаимодействия с другими подразделениями

6.1.Для реализации задач и выполнения функций ОИОР осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	ОИОР получает	ОИОР предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Заявки на: обслуживание оргтехники, приобретение ПО, вычислительной техники, ее ремонт, Заявки на комплектование фонда	Годовой отчет выполненных работ. Годовой план планируемых работ
Учебная часть		Информационные списки, полученной литературы.

	библиотеки по циклам дисциплин. Списки литературы по дисциплинам профессиональным модулям согласно учебным планам, контингент студентов и его движение	Информацию о ЭБС, о книгообеспеченности
Отделение ЗО, ПДО	Заявки на: обслуживание оргтехники, приобретение ПО, вычислительной техники, ее ремонт	
Отдел по воспитательной и социальной работе		
Административно-хозяйственное управление		
Финансово-экономический отдел		
Административно-кадровый отдел		

6.2.ОИОР в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7. Ответственность и оценка работников ОИОР

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ОИОР, несет заместитель директора по учебной работе.

7.2.На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность за:

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

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

7.4. Работа ОИОР оценивается, исходя из соблюдения им требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

И.о. заместителя директора по учебной работе

13.01.25

дата



подпись

И.А. Овчинникова
инициалы, фамилия

Согласовано:

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата



подпись

И.С. Маркелова
инициалы, фамилия

