

<b>СПб ГУТ )))</b>	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
<b>СМК-ПСП-2024</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



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 структуру отдела автоматизированных систем управления входят следующие подразделения:

- группа веб-программирования
- группа разработки информационных систем
- группа системной аналитики

В состав отдела входят:

- начальник отдела – 1 шт. ед.;

- 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;
- 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 отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.