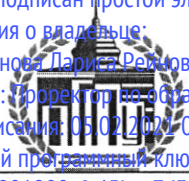


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Лизунова Лариса Реймовна Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации Дата подписания: 05.02.2020 08:16:30 Уникальный программный ключ: 2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ




«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ПГГПУ

 К.Б. Егоров
 « 25 » декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь
 2020


	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Гавриков О.В., начальник управления информатизации.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24.12.2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25 декабря 2020 г.
5. Введено взамен: СТО ПСП 25-01-2015 «Положение об управлении информатизации ПГГПУ»


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи Подразделения	5
6. Виды деятельности и функции Подразделения	6
7. Состав и структура Подразделения	9
8. Организация деятельности Подразделения	9
9. Руководство Подразделением	10
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	11
11. Имущество и средства Подразделения	12
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	13
13. Ответственность	13
14. Порядок внесения изменений	13
15. Согласование, хранение и рассылка	14
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	15
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	16

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Управление информатизации (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО ПГГПУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

УИ – Управление информатизации.

ОриВПр – Отдел разработки и внедрения программных решений.

ОТПиСА – Отдел технической поддержки и системного администрирования управления информатизации.


4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделению руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основной целью деятельности Подразделения является построение интегрированной системы управления для всех процессов в Университете на базе информационных технологий.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:


5.2.1. интеграция, администрирование, координация работ, связанных с информатизацией Университета, применением информационных технологий в образовании и развитием единого образовательного информационного пространства;

5.2.2. обеспечение условий для реализации научно-технических проектов, направленных на разработку и внедрение новых информационных технологий в основные сферы деятельности Университета;

5.2.3. научно-методическая и консультационная поддержка в освоении новейших информационных технологий в области образования;

5.2.4. обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети Университета;

5.2.5. обеспечение доступа сотрудников и студентов Университета и сторонних лиц к информационным ресурсам;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.2.6. создание комплекса полнофункциональных информационных систем, обеспечивающих построение единого информационного пространства Университета;

5.2.7. привлечение к активной деятельности по информатизации Университета профессорско-преподавательского, научного и студенческого состава;

5.2.8. внедрение современных информационных технологий для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью Университета, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между подразделениями Университета;

5.2.9. информационная и научно-методическая поддержка образовательного процесса.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

- 6.1.1. обеспечение предоставления ИТ услуг;
- 6.1.2. обеспечение надежной работы ИТ инфраструктуры;
- 6.1.3. автоматизация основных и вспомогательных процессов ПГГПУ;
- 6.1.4. повышение эффективности и качества работы ИТ служб.

6.2. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

6.2.1. Управление информатизации:

- Разрабатывает стратегию информатизации всех сфер деятельности Университета и формирования единого информационного пространства Университета.


- Координирует работу подразделений, входящих в состав УИ.

- Обследует функции подразделений Университета с целью информатизации производственной деятельности.

- Внедряет современные информационные, технологии для эффективного управления административной, учебной и научной деятельностью Университета, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между подразделениями Университета.

- Проектирует, сопровождает и развивает централизованные базы данных, хранилища данных, информационные системы (подсистемы) и их элементы, обеспечивающие построение единого информационного пространства Университета.

- Разрабатывает программные средства и технологии, обеспечивающие доступ к ресурсам информационных систем.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Внедряет программное обеспечение на рабочих местах сотрудников Университета, проводит обучение, консультации, сопровождение разработанного программного обеспечения.

- Обеспечивает доступ к ресурсам информационных систем Университета сотрудников подразделений в рамках их компетенций.

- Участвует совместно с подразделениями Университета в создании информационной образовательной среды.

- Обеспечивает проведение согласованной единой политики информатизации всеми подразделениями Университета:

- о формирует методические, организационные и иные условия для обеспечения единого системного подхода к процессу информатизации Университета вне зависимости от источников финансирования;

- о вырабатывает и представляет единую позицию Университета по вопросам информатизации в отношениях с органами управления и другими организациями;

- о формирует и обеспечивает реализацию согласованных программ информатизации Университета с учетом особенностей каждого подразделения;

- о осуществляет реализацию совместных (с другими подразделениями) программ информатизации различных сфер деятельности Университета.

- Регулирует деятельность подразделений, обеспечивающих функционирование информационной инфраструктуры Университета, координирует закупки, выдачу, ремонт вычислительной техники, техники связи и оргтехники в подразделениях Университета.

- Разрабатывает и развивает нормативно-правовую базу и хозяйственные механизмы процесса информатизации Университета.


- Обеспечивает стандартизацию и сертификацию средств информатизации Университета:

- о формирует единые стандарты в области информатизации Университета и контролирует их соблюдение;

- о формирует единые требования к информационным системам, разрабатываемым в подразделениях Университета, для их интеграции в мировое информационное пространство.

- Организует обмен опытом информатизации с другими вузами, организациями и учреждениями, пропагандирует и рекламирует результаты исследований и разработок в области информационных технологий путем организации конференций, семинаров, выставок и т.д., содействует опубликованию результатов научных исследований и разработок в области информационных технологий.

- Содействует региональной кооперации в области создания информационных систем, телекоммуникаций, прикладного программного обеспечения, подготавливает предложения по представлению интересов

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

Университета в сферах региональной и федеральной информатизации и обеспечивает реализацию намеченных в этом направлении мер.

- Содействует выполнению фундаментальных научных исследований, научно-технических программ и проектов, финансируемых из средств ФБ, государственных и негосударственных фондов.

- Управляет специализированными информационными системами;
- Управляет корпоративными порталами и web-сайтами;
- Управляет системой электронной почты;
- Осуществляет мониторинг и координацию развития ИТ инфраструктуры;

- Планирует и организует работы ИТ служб.

6.2.2. Отдел разработки и внедрения программных решений:

- разработка, внедрение, развитие и сопровождение информационных систем

- поддержание работоспособности информационных систем

- администрирование баз данных

- подготовка технических требований на закупку информационных систем в ПГГПУ

- совместный контроль со структурными подразделениями за актуальностью и доступностью информации на сайте ПГГПУ

- разработка и выполнение требований и положений по содержанию, обновлению и функционированию сайта ПГГПУ

- организация обучения и консультационной поддержки персонала ПГГПУ

6.2.3. Отдел технической поддержки и системного администрирования:

- обработка обращений пользователей по работе объектов ИТ инфраструктуры ПГГПУ;

- обеспечение работоспособности рабочих мест пользователей;

- обеспечение работоспособности сетей передачи данных;

- обеспечение работоспособности устройств печати и копирования;


- системное и сетевое администрирование;

- управление информационной безопасностью.

- обеспечение видеоконференцсвязи и работоспособности мультимедийных устройств;

- обеспечение корпоративных мероприятий звуко- и видеозаписывающим, воспроизводящим мультимедийным оборудованием;

- создание, обработка, хранение и публикация корпоративного мультимедийного контента.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура и состав подразделения:

Начальник УИ	
ОРИВПр	ОТПИСА
Специалист; - Специалист; - Техник; - Техник; - Техник;	- Начальник; - Специалист; - Инженер; - Инженер; - Инженер; - Техник; - Лаборант

7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.65. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.6. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».


8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. *Руководитель имеет право:*

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.



4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;

2) использование закрепленных за Подразделением помещений;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;

4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;



2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;

2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.


11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;


3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

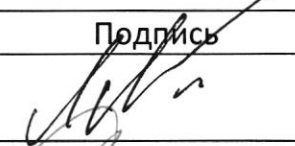
Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-32-02-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении информатизации ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		