

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

Приложение № _____
к приказу ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

ПОЛОЖЕНИЕ

**О центре информационных и коммуникационных технологий
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности, права и принципы деятельности центра информационных и коммуникационных технологий ФБГОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

1.2. Центр информационных и коммуникационных технологий (далее по тексту "центр", сокращенное название – «ЦИКТ») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее по тексту «Университет»).

1.3. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Распоряжениями и Постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законодательством Российской Федерации (далее – МЧС России) по вопросам защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности, нормативно-техническими и методическими документами в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации и МЧС России, локальными нормативными актами университета, уставом Университета, а также настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность центра.

1.4. Центр строит свою работу в соответствии с принципами законности, гласности, уважения прав человека, в решении вопросов отнесенных к деятельности центра.

1.5. Деятельность центра организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Центр имеет право участвовать в осуществлении приносящей доход деятельности университета.

1.7. Организационной основой деятельности Центра являются перспективные и текущие планы МЧС России, Университета, собственные перспективные и текущие планы.

II. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Непосредственное руководство деятельностью центра возлагается на начальника ЦИКТ, который подчиняется непосредственно заместителю начальника университета по учебной работе.

Руководство конкретными направлениями деятельности центра в соответствии с распределением обязанностей осуществляют начальник и его заместитель.

2.2. Сотрудники центра назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом Университета. Сотрудники центра должны иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. Организация рабочих мест и условий труда сотрудников (работников) центра регламентируются нормативно-методическими документами государственных отраслевых стандартов.

2.4. Начальник центра несет персональную ответственность за решения возложенных на него задач, осуществляет персональную расстановку кадров подразделения, обеспечивает строгое соблюдение законности в деятельности центра и правомерность действий сотрудников при исполнении возложенных обязанностей, а также высокий уровень профессиональной подготовки, служебной и исполнительской дисциплины личного состава центра.

2.5. Начальник центра в пределах своей компетенции вносит предложения начальнику университета и заместителю начальника университета по учебной работе о поощрении и наложении взысканий на сотрудников центра.

2.6. Начальник центра имеет право направлять подчиненных сотрудников в местные служебные командировки.

2.7. Начальник центра планирует и проводит индивидуально-воспитательную работу с сотрудниками центра.

2.8. Структура центра, а также ее изменения утверждаются приказом МЧС России.

В структуру центра входят следующие подразделения:

- **Отдел связи и сетевых технологий** – для проведения комплекса мероприятий по созданию, внедрению и эффективному использованию информационных и телекоммуникационных технологий, реализации проектов развития корпоративной сети университета, отвечающей современным технологиям, стратегическим задачам информатизации учебного процесса, и решения иных задач.

- **Отдел технических средств обучения** – для проведения комплекса мероприятий по обеспечению функционирования комплексов технических средств обучения в лекционных аудиториях, учебно-методических кабинетах и лабораториях кафедр, техническая методическая помощь институтам, факультетам, кафедрам в разностороннем и полноценном использовании компьютерной и остальной электронной техники используемой в учебном процессе, проведение консультаций с

преподавательским составом по применения технических и программных средств в учебном процессе, и решения иных задач.

- **Отдел информатизации и программирования** – для проведения комплекса мероприятий по разработке и развитию функциональности программного обеспечения университета, разработке и внедрению проектов совершенствования информационных и телекоммуникационных технологий, выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей и решения иных задач.

2.9. Права и обязанности начальника и сотрудников центра определяются условиями трудового и иного законодательства Российской Федерации, условиями заключенных с ними контрактов, трудовых договоров и должностными регламентами (должностными инструкциями), а также Уставом ФГБОУ ВО Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России и настоящим положением.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Реализация Политики руководства Университета в области качества в рамках компетенции центра.

3.2. Основными задачами центра в области связи и сетевых технологий являются:

- обеспечение работоспособности, надежного, устойчивого и непрерывного функционирования сетевой техники и средств связи;
- поддержание действующих каналов связи в заданных режимах работы и обеспечение своевременного установления запланированных и вновь организуемых каналов связи, проведение анализов работы средств связи и оповещения;
- обеспечение технической готовности средств и сооружений связи;
- техническая эксплуатация, планирование и осуществление развития локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) университета;
- обеспечение доступа пользователей университета к различным информационным ресурсам в соответствии с установленным порядком;
- техническое обслуживание и модернизация систем видеонаблюдения;
- обеспечение сохранности информационных ресурсов университета, антивирусной защиты, защиты от возможности проникновения из сети Интернет;
- повышение качества образовательного процесса на основе активного освоения и распространения передового педагогического опыта с использованием ЛВС и средств связи;
- проведение инструктажей с должностными лицами, профессорско-преподавательским составом университета по вопросам функционирования средств связи и сетевых технологий;
- техническое обслуживание и ремонт средств связи и оборудования ЛВС;
- осуществление информационного обмена с банками данных других учреждений и организаций РСЧС;

- взаимодействие с Центральным аппаратом МЧС России, территориальными органами, учреждениями и организациями системы МЧС России для решения общих задач и вопросов, а также с операторами связи, станциями и узлами привязки телефонной сети общего пользования в интересах университета.

3.3. Основными задачами центра в области эксплуатации технических средств обучения являются:

- обеспечение постоянной готовности к работе персональных компьютеров, мультимедийных комплексов, установленных в аудиториях университета;

- осуществление профилактических осмотров и обслуживания технических средств обучения силами сотрудников отдела, а в случае необходимости привлечение сторонних специализированных организаций в соответствии с заключенными университетом договорами;

- составление и ведение учета заявок по ремонту и установке технических средств обучения;

- составление заключений и актов на списание морально устаревших или вышедших из строя и не подлежащих восстановлению технических средств обучения и персональных компьютеров;

- обеспечения совместной работы с учебно-методическим центром и кафедрами выявления недочетов и трудностей технического характера в осуществлении учебного процесса, определение путей и методов их устранения;

- консультирование профессорско-преподавательского состава по использованию технических средств в учебном процессе;

- организация и обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и контроля их выполнения курсантами, сотрудниками и работниками в аудиториях, в которых находятся компьютерная, а также мультимедийная техника.

3.4. Основными задачами центра в области информатизации и программирования являются:

- проведение мероприятий по автоматизации работы структурных подразделений Университета;

- экономия бюджетных средств, а также средств, получаемых от осуществления приносящей доход деятельности за счет применения высокотехнологичных систем управления и внедрении программного обеспечения в учебный процесс;

- консультирование должностных лиц, профессорско-преподавательского состава и обучающихся в вопросах работы с программным обеспечением;

- внедрение и разработка программного обеспечения для вычислительной техники и технических средств обучения;

- организация и осуществление работы в области разработки и внедрения программного обеспечения в учебный процесс и для задач управления;

- осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- осуществляет подготовку предложений, касающихся применения информационных технологий в повседневной деятельности университета;
- осуществление, в пределах своей компетенции, координацию деятельности информационных и управленческих технологий в части создания, внедрения (применения) и развития информационных и телекоммуникационных технологий в университете;
- осуществление методическое сопровождение информационных и управленческих технологий в университете;
- взаимодействие с Центральным аппаратом МЧС России, территориальными органами, учреждениями и организациями системы МЧС России для решения общих задач и вопросов в области информатизации и программирования в интересах университета.

IV. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. В ходе реализации основных задач центр осуществляет следующие функции:

4.1.1. Основными функциями центра в области информационных и коммуникационных технологий являются:

- координация работ по составлению (согласование) технических заданий по созданию автоматизированных систем управления и отдельных ее подсистем в структурных подразделениях;
- запрашивать в установленном порядке от должностных лиц, профессорско-преподавательского состава университета необходимые материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- подготовка предложений о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований по обеспечению безопасности функционирования информационно-коммуникационных комплексов и систем;
- проведение консультаций с профессорско-преподавательским составом по применению ТСО;
- подготовка предложений для включения в план закупок продукции для государственных нужд и иные планы, относящиеся к компетенции центра;
- осуществление контроля за показателями контрактации и кассового исполнения бюджетной росписи МЧС России в пределах лимитов бюджетных обязательств, закрепленных за центром;
- расходования бюджетных средств по целевому назначению, а также средств, получаемых от осуществления приносящей доход деятельности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и утвержденными в установленном порядке сметами расходов, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и экономию материальных ценностей.

4.1.2. По связи и сетевым технологиям:

- обеспечивает функционирование сетевых ресурсов университета;
- проведение работ по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления;
- проводить проверки состояния работы функционирования и обеспечению готовности связи и сетевым технологиям;
- анализирует эффективность функционирования сетевых ресурсов, принимает меры по их совершенствованию;
- подключает структурные подразделения и кафедры университета и конечных пользователей к корпоративной сети университета. Под подключением понимается настройка персональных компьютеров, сетевых протоколов, регистрация персональных компьютеров в сети;
- осуществляет регистрацию и учет пользователей сети и электронной почты, персональных компьютеров и др. устройств, подключенных к сети;
- организует работу по составлению относящихся к работе сетевых ресурсов университета сводных статистических отчетов и обеспечивает своевременное предоставление этой отчетности в установленные сроки заместителю начальника университета по учебной работе;
- осуществляет поддержку конечных пользователей сети по вопросам, связанным с работой сети университета и предоставляемых сетевых сервисов; разрабатывает совместно с отделом технического средств обучения мероприятия направленные на повышение эффективности работы средств информационных и телекоммуникационных технологий.
- подготавливает и систематизирует необходимые локальные нормативные акты, методические и технические материалы, документы, регламенты и положения, обеспечивающие функционирование и доступ пользователей к ресурсам корпоративной сети университета, порталу и глобальной сети Интернет;
- осуществляет разработку технического обеспечения системы защиты информации, техническое обслуживание средств защиты информации, принимает участие в составлении рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации.
- участие в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

4.1.3. По техническим средствам обучения:

- изучает основные тенденции применения ТСО в учебном процессе, а также включая новое направление ТСО использование компьютерной техники в учебном процессе;
- разрабатывает планы оснащения учебного процесса техническими средствами обучения и подготовки на их основе заявок на приобретение ТСО;
- организует и систематически обновляет парк ТСО;
- собирает, обобщает и систематизирует заявки кафедр на ТСО и составляет на этой основе график обеспечения учебных занятий техническими средствами обучения;

- отвечает за техническое обслуживание оборудования и аппаратуры, составляющих ТСО, поддерживает их в рабочем состоянии и организует их ремонт;

- организует обслуживание университетских специализированных аудиторий и оснащает ТСО во время проведения учебных занятий;

- систематизирует необходимое программное обеспечение для полноценного использования компьютерной техники в учебном процессе;

- подготовка электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;

- обобщает и распространяет положительный опыт применения ТСО в учебном процессе;

- обучает учебно-вспомогательной состав кафедр, обслуживающий ТСО правилам эксплуатации технических средств.

4.1.4. По информатизации и программирования:

- анализ и изучение проблем обслуживания информационных и коммуникационных технологий;

- участие (согласование) в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем в структурных подразделениях университета;

- определение направлений развития и координация работ по информатизации и автоматизации в структурных подразделениях и кафедрах университета;

- подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем и контроль за их выполнением;

- определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем;

- контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования;

- назначение пользователям сети прав доступа;

- обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

- установка, настройка и управление программными и аппаратными системами;

- разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники;

- руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем;

- организация подсистемы нормативно-справочной информации;

- обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители;

- установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем;
- анализ и учет случаев отказа системы;
- разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем;
- оказание методической помощи структурным подразделениям университета в подготовке исходных данных для автоматизированных систем;
- составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели;

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники центра в пределах своей компетенции и полномочий обязаны:

5.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность центра.

5.1.2. Знать требования нормативных документов университета, регламентирующих деятельность центра.

5.1.3. Вести деловую корреспонденцию, готовить письма, запросы, факсы и другие документы по направлениям деятельности центра.

5.1.4. Совершенствовать свои профессиональные умения и навыки.

5.1.5. Участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях и мероприятиях центра.

5.1.6. Принимать участие в совещаниях, общественной жизни Университета и центра.

5.1.7. Обеспечивать выполнение планов и программ университета, соблюдать требования безопасности труда.

5.1.8. Изучать и использовать в деятельности положительный опыт работы органов управления, подразделений и организаций МЧС России, ВУЗов МЧС России, других министерств, ведомств, а также зарубежный опыт работы по направлениям деятельности центра.

5.1.9. Соблюдать права лиц, обучающихся в Университете.

5.1.10. Соблюдать трудовую и служебную дисциплину, требования устава Университета, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда.

5.2. Сотрудники центра в пределах своей компетенции и полномочий имеют право:

5.2.1. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимую для работы Центра.

5.2.2. вносить предложения о развитии деятельности Университета руководству Центра.

5.2.3. использовать информационно-справочные, библиотечные ресурсы, иные материалы и технические средства Университета для повышения профессионального уровня.

5.2.4. участвовать по согласованию с начальником центра в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований.

5.2.5. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научной, научно-педагогической, воспитательной и иной работы Университета.

5.2.6. знакомиться с материалами научно-исследовательской и оперативно-служебной деятельности органов управления, подразделений и организаций МЧС России, других служб и подразделений системы МЧС России, ВУЗов МЧС России, других министерств, ведомств по вопросам, отнесенным к компетенции центра.

5.2.7. использовать в установленном порядке кабинеты, аудитории, читальные залы, библиотеки, а также материально-техническую базу центра и Университета.

5.2.8. участвовать в осуществлении приносящей доход деятельности университета.

5.2.9. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.3. Права и обязанности сотрудников отдела связи и сетевых технологий:

- контролировать исполнение структурных подразделений университета приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета и руководства университета по вопросам обеспечения работоспособности, надежного, устойчивого и непрерывного функционирования сетевой техники и средств связи;

- принимать меры и осуществлять контроль за состоянием и эффективностью использования сетевого оборудования и средств связи в подразделениях университета;

- запрашивать и получать в установленном: порядке от структурных подразделений университета сведения и материалы, необходимые для анализа, обобщения, планирования работы по использованию сетевого оборудования и средств связи;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам использования сетевых технологий в различных сферах деятельности;

- осуществлять проверки состояния и эффективности использования сетевого оборудования и средств связи в подразделениях Университета;

- привлекать по согласованию с руководством университета специалистов структурных подразделений для решения задач, отнесенных к компетенции отдела связи и сетевых технологий;

- осуществлять мониторинг сетевой активности и производить отключение, вводить ограничения на пользование сетевыми ресурсами для пользователей, чья деятельность в корпоративной сети противоречит принятым нормам информационной безопасности сети или нарушает действующее законодательство РФ, Устав университета;

- вносить руководству университета предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в случаях нарушения должностными лицами, профессорско-преподавательским составом установленных правил работы и использования всех телекоммуникационных систем и средств связи;

- представлять от имени университета по вопросам использования информационных и телекоммуникационных технологий в Центральном аппарате МЧС России, территориальных органах, учреждениях и организациях системы МЧС России;

- вносить на рассмотрение начальнику центра предложения по повышению качества деятельности сетевых ресурсов университета;

- проводить и участвовать в совещаниях, заседаниях на которых рассматриваются вопросы использования сетевых сервисов университета;

- выполнять требования законодательства РФ;

- обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел задач и функций;

- обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.4. Права и обязанности сотрудников отдела техническим средствам обучения:

- обеспечивать исполнения поручений, в том числе приказов, директив и распоряжений МЧС России, приказов и распоряжений Университета, исполнения других документов по обеспечению постоянной готовности к работе персональных компьютеров, мультимедийных комплексов, установленных в аудиториях университета;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- принимать меры и осуществлять контроль за состоянием персональных компьютеров, мультимедийных комплексов, установленных в аудиториях университета;

- оказывать содействие институтам, факультетам, центрам, кафедрам Университета по обеспечению учебного процесса, а также проводимых на базе университета семинаров, конференций, собраний и других общественных мероприятий, по поддержанию работоспособности технических средств обучения;

- разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение руководству университета проекты распорядительных и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела технических средств обучения;

- вносить руководству университета предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в случаях нарушения должностными лицами, профессорско-преподавательским составом установленных правил работы и использования всех технических средств обучения;

- участвовать в обсуждении руководством университета вопросов,

отнесенных к компетенции отдела технических средств обучения;

- выполнять требования законодательства РФ;

- обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел задач и функций.

- обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.5. Права и обязанности сотрудников отдела программирования и информатизации:

- обеспечивать исполнения поручений, в том числе приказов, директив и распоряжений МЧС России, приказов и распоряжений Университета, исполнения других документов по разработке, внедрению в учебный процесс и для реализации задач управления программных средств контроля и обучения, в том числе и автоматизированных компьютерных систем;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- обеспечивать поддержку программ средств, используемых в университете;

- консультировать личный состав Университета по вопросам сопровождения внедряемых программ и программных средств;

- участвовать в обсуждении руководством университета вопросов, отнесенных к компетенции отдела связи и сетевых технологий;

- выполнять требования законодательства РФ;

- обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел задач и функций;

- обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на центр задач и функций несет начальник и сотрудники центра.

6.2. Начальник центра несет ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности центра;

- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, неисполнение поставленных задач и функций, а также работы подчиненных ему лиц в целом;

- недостоверную информацию о состоянии работы подразделения;

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Университета;

- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета, его сотрудникам и работникам;
- необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками (работниками), находящимися в подчинении начальника центра.

6.3. Сотрудники центра несут ответственность в соответствии со своей компетенцией в следующих случаях:

- за ненадлежащее и(или) несвоевременное исполнение возложенных задач и функций;
- составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам деятельности центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- не соблюдение установленного порядка работы с документами в университете;
- несоблюдение трудового распорядка, трудовой и служебной дисциплины;
- не обеспечение сохранности документов и имущества университета;
- не соблюдение правил пожарной безопасности;
- а также в иных случаях, предусмотренных должностными инструкциями и локальными нормативными актами университета;

6.4. Степень ответственности сотрудников и работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Работа центра осуществляется в взаимодействии с Учёным советом, институтами, филиалами, представительствами, факультетами, центрами, учебно-научными комплексами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета, образовательными учреждениями, научными организациями МЧС России и иными министерствами и службами.

7.2. Делопроизводство в центре ведется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МЧС России и локальными нормативными актами университета.

7.3. Разногласия, возникающие в ходе работы центра, рассматриваются начальником центра.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

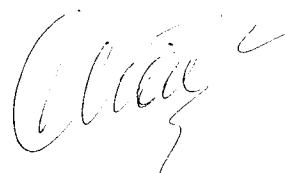
8.1. Перечень документов, записей и данных по качеству:

8.1.1. - политика и цели Университета в области качества образования (с подписями всех сотрудников подразделения об ознакомлении);

- 8.1.2. - руководство по качеству;
 - 8.1.3. - документированные процедуры;
 - 8.1.4. - методическая инструкция;
 - 8.1.5. - положение о структурном подразделении (с разделом об обязанностях в области качества);
 - 8.1.6. - положение об уполномоченных по качеству в Университете;
 - 8.1.7. - должностные инструкции (с разделом об обязанностях в области качества);
 - 8.1.8. - должностная инструкция уполномоченного по качеству;
 - 8.1.9. - журнал корректирующих и предупреждающих действий;
 - 8.1.10. - копия программы проведения внутренних аудитов СК;
 - 8.1.11. - копии протоколов несоответствия СК;
 - 8.1.12. - копия отчета о результатах внутреннего аудита СК.
- 8.2. Обязанности в области качества:
- 8.2.1. - обеспечивать выполнение Политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
 - 8.2.2. - уполномоченным по качеству Центра является - заместитель начальника центра информационных и коммуникационных технологий – начальник отдела связи и сетевых технологий - лицо, отвечающее за управление качеством в структурном подразделении университета и функциональным звеном в организационной структуре Центра;
 - 8.2.3. - уполномоченный по качеству Центра выполняет возложенные на него задачи во взаимодействии с структурными подразделениями университета. Его полномочия распространяются на вопросы качества во всех сферах деятельности Центра;
 - 8.2.4. - повышать уровень знаний;
 - 8.2.5. - соблюдать требования системы качества университета, предъявляемые к деятельности подразделения;
 - 8.2.6. - выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества университета (управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, контроль за исполнением документов и поручений руководства).

Положение рассмотрено на заседании Учёного совета университета
(протокол № 5 от «22» ноября 2017 года)

Начальник центра информационных
и коммуникационных технологий
подполковник внутренней службы



С.Э. Шаталов