

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - ПСП) устанавливает основные цели, задачи, структуру, виды работ, права и ответственность структурного подразделения Отдел программных технологий и технического обеспечения (далее - ОПТиТО) «Санкт-Петербургской государственной химико-фармацевтической академии» (далее СПХФА).

1.2. ОПТиТО является самостоятельным структурным подразделением СПХФА (далее Академии), осуществляющим обеспечение учебного процесса и подразделений Академии средствами вычислительной техники, программным обеспечением (ПО), оргтехникой и прочими техническими средствами; организующим процесс реализации программ в рамках возложенных на него задач в соответствии со стратегией организации.

1.3. Подчинение ОПТиТО устанавливается в соответствии с действующим штатным расписанием и структурой Академии, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СПХФА.

1.4. В своей деятельности ОПТиТО руководствуется действующей нормативной правовой документацией, внутренними документами Академии, приказами ректора и распоряжениями начальника отдела информационных технологий, Политикой руководства СПХФА и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников отдела информационных технологий, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 и разработано на основании следующих документов:

- Законодательные документы:
- № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- Нормативные и инструктивные документы:
- Устав СПХФА;
- Правила внутреннего распорядка;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-20011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПСП-5.1/02-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о структурном подразделении;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».
- Справочные документы:
- СМК-ТД-ПСП-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целями работы ОПТиТО является:

2.1.1. Повышение эффективности и качества образовательного процесса посредством использования новых информационных технологий в учебном процессе.

2.1.2. Повышение эффективности работы структурных подразделений и Академии в целом посредством развития информационной инфраструктуры.

2.1.3. Обеспечение конкурентной способности и повышения рейтинга Академии посредством развития информационной инфраструктуры и использования новых информационных технологий.

2.2. Основными задачами ОПТиТО являются:

2.2.1. Обеспечение бесперебойной работы технических средств, серверного ПО Академии и ПО на персональных компьютерах (ПК) сотрудников.

2.2.2. Обеспечение эффективности работы структурных подразделений Академии посредством внедрения в их деятельность новых сетевых программных продуктов.

2.2.3. Осуществление единой политики СПХФА в области разработки контента и электронных курсов, а также области разработки и внедрения новых и перспективных образовательных технологий, стандартов и спецификаций.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными целями и задачами отдел информационных технологий осуществляет:

- 3.1. Обеспечение бесперебойной работы ПК и другого компьютерного оборудования СПХФА. Принятие оперативных и исчерпывающих решений по устранению возникающих повреждений и неисправностей.
- 3.2. Выполнение дополнительных работ по установке лицензионной операционной системы и прикладного программного обеспечения на ПК в подразделениях СПХФА.
- 3.3. Сопровождение и технический прием ремонтно-восстановительных работ.
- 3.4. Обеспечение бесперебойной работы сетевых сервисов. Принятие оперативных и исчерпывающих решений по устранению возникающих повреждений и неисправностей.
- 3.5. Выполнение дополнительных монтажных работ по установке клиентского оборудования в помещениях.
- 3.6. Сопровождение и технический прием ремонтно-восстановительных и монтажных работ, выполняемых организациями-подрядчиками.
- 3.7. Организация и проведение семинаров, совещаний, встреч, выступлений с докладами и сообщениями о различных аспектах деятельности ОПТиТО.
- 3.8. Участие в реализации Политики руководства Академии в области качества.
- 3.9. Разработку Целей отдела информационных технологий в области качества.
- 3.10. Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.11. Соблюдение требований СМК СПХФА, предъявляемых к деятельности подразделения.
- 3.12. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.13. Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.14. Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

4. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

1. Цели подразделения в области качества.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).
4. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
5. Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация.
6. Листы ознакомления персонала с внутренними нормативными документами (в подразделении); журнал ознакомления персонала с Политикой и Целями в области качества Академии (в ОК).
7. Перечень оборудования.
8. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках (сведения об инвентаризации).
9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении.
10. Отчёты о результатах анализа работы подразделения и предложения по улучшению деятельности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

5.1. ОПТиТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- ввода нового сотрудника в систему и установки ему необходимого оборудования и программного обеспечения;
- приема заявок от структурных подразделений Академии на выполнение работ, связанных с функциями отдела;
- составления отчетов;
- внесению предложений по модернизации компьютерной и офисной техники;
- проведения консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления;
- информационно-технической поддержки учебного процесса.

5.2. ОПТиТО взаимодействует с внешними организациями по вопросам:

- внедрения новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации		
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)		
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат)		
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга		
и т. д.		
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор		
Первый проректор -проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе		
Проректор по административно-хозяйственной работе		
Проректор по работе с иностранными учащимися и международным связям		
Учебно-методический отдел		
Отдел кадров		
Деканаты		
Кафедры		
Библиотека		
Юридический отдел		
Бухгалтерия		
Группа внутренних аудиторов		
Представитель руководства в области качества		
Ответственный координатор работ по СМК		
Методический совет		
Редакционно-издательский отдел		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

п.п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1.				

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		
	Проректор, курирующий направление деятельности структурного подразделения		
Прокофьева Н.И.	Начальник отдела кадров		
Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		

В настоящем документе прошито и пронумеровано

_____ листа(ов)

9 листов

_____) листа(ов)

Должность _____

ФИО

Васильев Вадим Сергеевич

(подпись)

« 9 » марта 2015 года.

М.П.

