



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