

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И
КОММУНИКАЦИЙ

СП – 24 – 2026

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Зайткулова Анастасия Ринатовна (сектор информационных систем, заведующий)	Согласовано	05.03.2026 09:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Зайткулова Анастасия Ринатовна (сектор информационных систем, заведующий)		

2 УТВЕРЖДАЮ

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Сагитов Салават Талгатович (ректорат, ректор)	Утверждено	04.03.2026 17:53	
	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03 Владелец: Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. АКМУЛЛЫ, Ректор Действителен: с 10.12.2024 по 05.03.2026		

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» № 309/о от 06.03.2026 г.

Экземпляр № _____

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Аполов Олег Геннадиевич (департамент информационных ресурсов и коммуникаций, директор)	Согласовано	02.03.2026 16:28	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Аполов Олег Геннадиевич (департамент информационных ресурсов и коммуникаций, директор)		
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)	Согласовано	02.03.2026 16:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)		
Дубницкий Евгений Александрович (ректорат, проректор по административно-хозяйственной деятельности)	Согласовано	02.03.2026 17:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дубницкий Евгений Александрович (ректорат, проректор по административно-хозяйственной деятельности)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	04.03.2026 15:31	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		
Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу)	Согласовано	04.03.2026 14:39	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу)		

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Структурные подразделения	4
3.	Основные задачи	5
4.	Функции	5
5.	Права	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении (далее - Положение) регулирует деятельность Департамента информационных ресурсов и коммуникаций (далее - ДИРК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 В своей деятельности Департамент информационных ресурсов и коммуникаций руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3 Департамент информационных ресурсов и коммуникаций является структурным подразделением Университета.

1.4 Департамент информационных ресурсов и коммуникаций создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

Координацию деятельности ДИРК осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.5 Департамент информационных ресурсов и коммуникаций возглавляет Директор ДИРК, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6 Положение о ДИРК утверждается ректором Университета.

2 Структурные подразделения

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании ДИРК утверждает ректор Университета.

2.2 Права, обязанности, степень ответственности работников ДИРК устанавливаются должностными инструкциями.

2.3 В состав ДИРК входят следующие структурные подразделения:

- отдел разработки и сопровождения электронных систем;
- управление информационно-технического обеспечения;
- сектор мультимедийного сопровождения мероприятий.

3 Основные задачи

3.1 Формирование и развитие единой информационно-образовательной среды Университета.

3.2 Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры Университета.

3.3 Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;

3.4 Обеспечение информационной и технической поддержки программного обеспечения;

3.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития программно-аппаратного обеспечения деятельности Университета и материально-технического состояния департамента.

3.7 Повышение уровня грамотности работников Университета в области информационных технологий.

3.8 Решение иных задач в соответствии с Политикой Университета.

4 Функции

4.1 Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов — локальных сетей, веб-сайта Университета.

4.2 Сопровождение и развитие системы внутреннего электронного документооборота.

4.3 Обеспечение бесперебойной работы с государственными информационными системами.

4.4 Организация технической поддержки при проведении сетевых научных конференций, форумов.

4.5 Техническое обслуживание персональных компьютеров, оргтехники, периферийного и коммуникационного оборудования и систем видеонаблюдения.

4.6 Приобретение, разработка, установка, настройка, сопровождение программно-аппаратных средств используемых в образовательной и иной деятельности Университета, в соответствии с требованиями законодательства РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями администрации Университета, действующими локально нормативными и правовыми актами, правилами и инструкциями, а также настоящим Положением.

4.7 Проведение консультационных процедур для профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета по вопросам использования программного обеспечения.

4.8 Обеспечение безопасности сетевой и серверной инфраструктуры.

4.9 Разработка технических заданий на закупку сервисного оборудования, серверов, компьютерной и оргтехники, и программного обеспечения.

4.10 Техническое обеспечение мероприятий, проводимых в Университете (конференций, олимпиад, дней открытых дверей и т.д.).

4.11 Сопровождение инфраструктуры информационных технологий, информационно-коммуникационных систем и телекоммуникаций Университета.

4.12 Обеспечение функционирования системы IP-телефонии, интеграции систем связи университета в единую систему унифицированных коммуникаций.

4.13 Обеспечение защиты информации.

4.14 Организация и проведение работ по определению состава, внедрению и обеспечению функционирования средств криптографической защиты информации и электронной подписи, а также средств защиты информации от несанкционированного доступа, для защиты информации с ограниченным доступом, в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, нормативных и руководящих документов.

4.15 Организация администрирования информационной безопасности автоматизированных информационных систем.

4.16 Участие в мероприятиях по списанию и утилизации инфокоммуникационного оборудования.

5 Права

5.1. В процессе осуществления своей деятельности ДИРК имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей администрации Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам использования программно-аппаратных средств, о результатах проверок докладывать руководству Университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы департамента и Университета в целом;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации,
- поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;
- принимает участие в заседаниях Ученого совета Университета, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Департамент информационных ресурсов и коммуникаций, несет директор ДИРК

6.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ДИРК устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

6.3 Директор ДИРК также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций ДИРК, в том числе в области качества;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию ДИРК
- правильность документов, подготавливаемых ДИРК, визируемых его руководителем;
- рациональную и эффективную организацию труда и отдыха персонала управления,
- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи ДИРК со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Взаимодействия ДИРК со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице 1:

Таблица 1

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	Приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы и распоряжения по научной деятельности, входящие письма, контрольные документы	- исходящие письма, представления, служебные записки, графики отпусков, заявления, мотивированные мнения, а также прочие документы.
Финансово-экономическое управление	Приказы и распоряжения по основной деятельности, техническое задание,	- заявки, - финансовые документы на оплату.
Управление закупок	- протокол проведения торгов, - копии договоров/контрактов.	- техническое задание и договоры/контракты на закупку, - коммерческое предложение, - план закупок, - товарные накладные, - счета, - для регистрации.
Юридический отдел	- юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ,	- договоры и иные документы на правовую экспертизу и согласование; - проект положения ДИРК - локальные нормативные акты на правовую экспертизу и согласование, - проекты должностных инструкций сотрудников Департамента.
Отдел кадров	- приказы по личному составу, - трудовые договоры, - копии документов из личных дел работников по запросам работников ДИРК.	- консультации по вопросам применения трудового законодательства, -заявления, -представления, - служебные записки.

Учебные структурные подразделения	- бесперебойное обеспечение инфокоммуникационных систем	- планово-предупредительные работы
Структурные подразделения	- заявки на ремонт технических средств информации.	- планово-предупредительные работы. - обслуживание и ремонт компьютерного оборудования.
Мобилизационный отдел	- выписка из постановления правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете»	- список с данными о военнообязанных сотрудниках.
Сектор охраны труда	- инструкции по охране труд, - инструкции по безопасному обращению с электроприборами, - инструкции по оказанию первой помощи и д.р.	- список сотрудников прошедших инструктаж