

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ГАОУ ВО МГУСиТ

от 28.04.2021 г. Протокол №7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В. Масягина

« 28 » апреля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела цифровых технологий в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - Университет, вуз).

1.2 Отдел цифровых технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Отдел находится в подчинении ректора Университета и курирующего проректора Университета.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными актами Университета.

1.6 Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции

2.1 В целях обеспечения высокоэффективной эксплуатации цифровых систем в Университете основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Реализация стратегии развития Университета.

2.1.2 Проведение единой политики информатизации Университета, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3 Решение оперативных задач информатизации Университета.

2.1.4 Поддержка и развитие информационных систем и цифровых сервисов Университета.

2.1.5 Взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам цифрового обеспечения образовательной деятельности.

2.1.6 Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий, современных средств обучения в целях повышения эффективности образовательного процесса и качества образования.

2.2 В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Внедрение и сопровождение новых информационных технологий и программного обеспечения.

2.2.2 Формирование современной материально-технической базы.

2.2.3 Проектирование, создание, обслуживание корпоративных вычислительных сетей Университета и средств связи.

2.2.4 Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации.

2.2.5 Обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования.

2.2.6 Учет лицензий на программное обеспечение, своевременное приобретение нового программного обеспечения.

2.2.7 Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационных сервисов и вычислительной техники.

2.2.8 Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий.

2.2.9 Техническое сопровождение интернет-ресурсов Университета.

2.2.10 Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники.

2.2.11 Эффективная поддержка подразделений Университета

2.2.12 Координация работы по обеспечению информационного сопровождения Университета в рамках образовательным программам высшего и среднего профессионального образования. Обеспечение размещения в ЭИОС и на сайте Университета нормативно-методических документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.13 Анализ использования материально-технического обеспечения в рамках образовательного процесса в Университете, выработка рекомендаций по совершенствованию и развитию информационных сервисов.

2.2.14 Обеспечение прохождения Университетом как образовательного учреждения надзорных и прочих видов проверок и аудитов со стороны внешних контролирующих органов в части компетенций Отдела.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1 Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

3.2 Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3.3 Отдел имеет право:

3.3.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.3.2 Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.4 Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела.

3.3.5 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3.6 Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам цифровизации. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

3.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

3.5 Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

3.6 Работники Отдела имеют право:

3.6.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Университета.

3.6.2 Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупку программных, технических средств и расходных материалов.

3.6.3 Получать необходимые для осуществления своих функций сведения и материалы от всех подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

3.6.4 Готовить и представлять ректору Университета и курирующему проректору проекты приказов и распоряжений, касающиеся вопросов цифровизации, обязательные для исполнения всеми подразделениями Университета, независимо от их подчиненности.

3.6.5 Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью решения производственных задач, в рамках своих полномочий

3.6.6 Проводить проверки использования вычислительной техники и информационных ресурсов и доводить результаты проверок до руководства

3.6.7 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета в области цифровизации.

3.6.8 Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.9 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Университета.

3.7 Работники Отдела обязаны:

3.7.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

3.7.2 Качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.7.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правила техники безопасности.

3.7.4 Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

3.7.5 Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

3.7.6 Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

4. Руководство Отдела

4.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

4.2 Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно курирующему проректору.

4.3 В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Учреждения другой работник по представлению начальника отдела.

4.4 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1 Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела.

4.4.2 Организует деятельность работников и осуществляет постановку задач.

4.4.3 Несет персональную ответственность за выполнение текущей работы и результаты работы Отдела.

4.4.4 Осуществляет контроль исполнения поручений работниками Отдела.

4.4.5 Готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих вопросы цифровизации в Университете.

4.4.10 Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

4.5 Начальник Отдела имеет право:

4.5.1 Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.5.2 Сбирать и проводить служебные совещания работников Отдела

4.5.3 Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

4.5.4 Проводить проверку и докладывать ректору Университета (курирующему проректору) о зафиксированных случаях нарушения при использовании вычислительного оборудования и информационных сервисов.

4.5.5 Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

4.5.6 Вступать по согласованию с руководством Университета во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

4.5.7 Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

5. Ответственность

5.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

– за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

– за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

5.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Университета

6.1. Отдел взаимодействует:

6.1.1 Отдел принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме, в части, касающейся деятельности Отдела.

6.1.2 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета и регулирует свои отношения в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университета, исходящими

организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6.1.3 Отдел устанавливает связи со сторонними учреждениями и организациями в целях осуществления поставленных перед Отделом задач, в пределах установленных полномочий и ответственности.

7. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

7.1 Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.