



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам
М.М.Козырев
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Управлении цифрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.2. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления цифрового развития Университета (далее - Управление), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета.

1.5. Полное наименование Управления – управление цифрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления - УЦР НовГУ.

1.6. Управление включает в себя:

- центр новых информационных технологий,
- центр цифровых систем управления.

Изменение структуры Управления осуществляется приказом ректора Университета.

1.7. Управление непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам Университета.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и Великого Новгорода, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи Управления

- 2.1. Обеспечение надежности и эффективности функционирования и безопасности информационных систем и информационно-технологической инфраструктуры;
- 2.2. Обеспечение выполнения требований по защите информации при создании и функционировании информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- 2.3. Разработка, согласование и внесение изменений в программу цифровой трансформации и обеспечение реализации проектов цифровой трансформации;
- 2.4. Обеспечение доступности данных в цифровом виде и принятия решений на основе данных;
- 2.5. Обеспечение поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки;
- 2.6. Обеспечение надежности и непрерывности функционирования информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.
- 2.7. Обеспечение технологической поддержки процессов электронного и дистанционного обучения;
- 2.8. Мониторинг развития инструментария и технологий цифровизации.
- 2.9. Оказание консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета в рамках выполнения ими должностных обязанностей и представление соответствующих заключений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 2.10. Обеспечение единообразного применения законодательства, локальных нормативных актов Университета, инструктивных и методических указаний по вопросам планирования, финансирования, труда и заработной платы в деятельности структурных подразделений Университета.

3. Функции Управления

- 3.1. Функции центра новых информационных технологий:
 - 3.1.1. Проводит обследование функций подразделений Университета с целью информатизации их деятельности.
 - 3.1.2. Обеспечение единой политики применения цифровых технологий для всех структурных подразделений Университета.
 - 3.1.3. Разрабатывает предложения по закупке цифровой техники, коммуникационного оборудования и программного обеспечения.
 - 3.1.4. Оказание консультационных услуг структурным подразделениям по вопросам цифровизации и использования ИКТ.
 - 3.1.5. Формирование и обеспечение реализации согласованных программ цифрового развития Университета с учетом особенностей каждого структурного подразделения.
 - 3.1.6. Обеспечение стандартизации средств цифровизации Университета.
 - 3.1.7. Участие в процессе обучения сотрудников в области применения цифровых технологий деятельности. Университета
 - 3.1.8. Осуществление технической поддержки по вопросам подготовки и регистрации цифровых образовательных ресурсов.
 - 3.1.9. Удовлетворяет в рамках технической возможности потребности подразделений Университета в использовании цифровой техники для реализации их основной деятельности.

3.1.10. Организует внедрение и сопровождение программных продуктов, программно-технических комплексов и телекоммуникационных систем в подразделениях Университета.

3.1.11. На основании заявок подразделений Университета или перспективных и текущих планов цифровизации осуществляет экспертное консультирование при покупке программно-технических средств и их настройку на рабочих местах пользователей.

3.1.12. Организует работы по созданию телекоммуникационной сети Университета.

3.1.13. Организует работы по настройке сетевого и телекоммуникационного оборудования.

3.1.14. Организует работы по ремонту цифровой техники.

3.1.15. Участвует в подготовке перспективных и текущих планов цифровизации Университета.

3.1.16. Самостоятельно разрабатывает, а также участвует в разработке внутренних нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.17. Обеспечивает своевременную подготовку и передачу отчетности, закрепленной за Управлением.

3.1.18. Проводит единую политику внедрения и использования лицензионного программного обеспечения.

3.1.19. Организует доступ к цифровым ресурсам за пределами Университета

3.1.20. Реализует единую политику в сфере информационной безопасности Университета.

3.1.21. Участвует в формировании плана закупок Университета.

3.2. Функции центра цифровых систем управления

3.2.1. Проводит анализ бизнес процессов деятельности подразделений управления Университетом с целью информатизации их деятельности.

3.2.2. Внедрение современных цифровых и информационных технологий в области учебной, научной и управленческой деятельности Университета.

3.2.3. Обеспечение политики применения единого программного обеспечения для управления Университетом.

3.2.4. Разрабатывает предложения по покупке программного обеспечения для обеспечения деятельности системы управления Университетом

3.2.5. Оказывает консультационные услуги структурным подразделениям по вопросам использования эксплуатируемого программного обеспечения.

3.2.6. Организует разработку, внедрение и сопровождение программных продуктов управления деятельностью Университета.

3.2.7. Участвует в подготовке перспективных и текущих планов цифровизации Университета.

3.2.8. Самостоятельно разрабатывает, а также участвует в разработке внутренних нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.2.9. Участвует в формировании плана закупок Университета.

4. Организация работы Управления

4.1. Штатное расписание Управления определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач. Изменения в

штатное расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

4.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по общим вопросам Университета, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

4.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица). На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник Управления имеет право:

- на основании доверенности представлять Управление в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять ректору Университета (иному уполномоченному лицу) предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- представлять ректору Университета (иному уполномоченному лицу) предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления.
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- принимает участие в развитии и укреплении материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;

- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления;

- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.

Начальник Управления в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Управление и начальника задач;

- качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;

- целевое использование средств, выделяемых на содержание Управления, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;

- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности Управления

Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление вправе:

5.1. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документацию, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.2. В необходимых случаях привлекать работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями, а также обучающихся в Университете к разработке документации, материалов и информации, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. По распоряжению, поручению руководства Университета анализировать работу структурных подразделений на предмет соответствия действующему законодательству, инструктивным и методическим указаниям по вопросам цифровизации и информатизации, в целях оказания помощи и разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений, недостатков. По результатам составлять заключения, справки, записки, предложения.

5.5. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать заключения и предложения.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.8. Представлять на основании доверенности в контролирующих органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях интересы Университета, совершать в связи с этим все необходимые действия, в том числе по вопросам, связанным с получением необходимых документов.

5.9. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление обязано:

5.10. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.11. Совершенствовать и развивать деятельность Управления.

5.12. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.

5.13. Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций.

5.14. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, поручения ректора Университета (иного уполномоченного лица), оперативных совещаний в установленные сроки.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств, от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

7. Переименование, реорганизация и ликвидация

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

7.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.



Лист согласования к положению О Управлении цифрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник управления цифрового развития	Е.Л.Тульцев	26.07.21		
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник ФЭУ	Ю.А.Понамарева	27.07.21		
Главный бухгалтер	И.В. Швецова	28.07.21		
Начальник УРП	Л.Л.Сорокина	27.07.21		
Начальник ЮУ	В.А.Шульцев	27.07.21		

Лист внесения изменений в положение О Управлении цифрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись