Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2023 14:08:45
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d182f4fa8

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» № 10-02-03

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»

от «11» 12 2023 г. № 514/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационных разработок управления информатизации

Разработано:

Директор центра информационных разработок	М.А. Кадыров

Согласовано:

Проректор по науке, инновациям и цифровой трансформации	А.С-А. Хасухаджиев
Начальник управления кадров	В.В. Манкиев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Р.Д. Атаев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре информационных разработок управления информатизации университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности Центра информационных разработок (далее – центр).

1.3. Центр является административным структурным подразделением университета. Центр входит в структуру управления информатизации университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи центра

2.1. Целью деятельности центра является разработка и внедрение программного обеспечения автоматизации учебного процесса в университете.

2.2. Основные задачи центра:

- разработка программного обеспечения в рамках автоматизации процессов университета;
- проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем (далее – АС), информационных технологий и типовых проектных решений;
- участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры университета, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями университета;
- разработка и внедрение новых задач по программам.

3. Функции центра

2.1. К основным функциям центра относятся:

2.1.1. Выполнение организационно-методической работы по формированию и реализации подходов в информационной политике университета.

2.1.2. Внедрение новых информационных технологий в учебные и рабочие процессы университета.

2.1.3. Поддержание информационной безопасности компьютерных сетей университета и развитие электронных ресурсов для дальнейшего использования в учебном и производственном процессе.

2.1.4. Самостоятельная разработка АС.

2.1.5. Заказ на разработку АС сторонним организациям, либо конкретным лицам.

2.1.6. Содействие в создании материально-технической базы для дальнейшего развития:

- информационно – образовательной среды университета;
- электронных ресурсов и мультимедийных технологий;
- тестовых технологий контроля знаний;
- телекоммуникационных технологий.

2.1.7. Тесное взаимодействие с другими отделами и секторами управления информатизации по вопросам безопасного внешнего доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты.

2.2. Функции центра в области качества:

2.2.1. Контроль соответствия, эффективного, бесперебойного и рационального использования автоматизированных систем согласно разработанной технической документации, правилам оформления и техническому заданию.

2.2.2. Проверка соблюдения требований эксплуатационной и технической документации.

2.2.3. Непрерывное повышение уровня знаний и профессиональной квалификации всех работников центра;

2.2.4. Ответственность каждого работника за качество своей работы, за совершенствование методов своей работы.

4. Порядок деятельности и руководство центром

4.1. Центр возглавляет директор центра, назначаемый и освобождаемый от должности по решению ректора университета в установленном порядке.

4.2. Директор центра:

- осуществляет непосредственное руководство центром;
- распределяет должностные обязанности между работниками центра.
- обеспечивает соблюдение работниками центра правил охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- определяет взаимодействие центра с другими структурными подразделениями университета;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на центр функций.

4.3. Директор центра несет персональную ответственность за

организацию работы центра.

4.4. Работники центра осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством директора центра.

4.5. Работники центра исполняют свои служебные обязанности, установленные настоящим положением, соответствующими должностными инструкциями и трудовым договором.

4.6. Работники центра:

- обеспечивают сохранность имущества университета, закреплённого за центром;
- соблюдают установленные в университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

5. Заключительные положения

5.1. Работники центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, Управление информатизации.
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Отдел правового и документационного обеспечения, Управление информатизации.
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Управление информатизации.