

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

31.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении цифрового развития**

ПСП ВГАУ 7.3.013.280000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.002.280000 – 2021

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....	3
3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	5
5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	8
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	8

1. Общие положения

1.1. Управление цифрового развития (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Управление цифрового развития создано 03 марта 2021 года решением ученого совета Университета.

Сокращенное наименование – УЦР.

Код Управления в системе регистрации структурных подразделений Университета - 280000

Место расположения Управления – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина 1.

Руководство Управлением осуществляет начальник управления цифрового развития. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает Ученый совет Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует материально-техническую базу Университета.

Управление использует электронные базы данных:

– «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

– «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

– «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

– Информационную базу «IC: Университет ПРОФ».

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение финансируется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Основные цели и задачи

Целью Управления является организация, развитие, координация и повышение эффективности функционирования всех ресурсов для комплексного информационного обеспечения деятельности Университета.

Основными задачами Управления является:

- внедрение современных цифровых технологий в учебный процесс и другие виды деятельности Университета;
- формирование информационной инфраструктуры, информационного фонда и единого информационного пространства;
- обеспечение межструктурного взаимодействия посредством цифровых технологий;
- интеграция информационных систем Университета в глобальные информационные системы.

3. Функции Управления

Функциями Управления по направлениям деятельности является:

3.1. Общие вопросы цифровизации Университета:

- разработка дорожной карты цифровизации Университета в соответствии с тенденциями развития цифровых технологий в мире; выделение приоритетных направлений;
- формирование годового бюджета Управления, утверждаемого ректором;
- ведение документации и баз данных, анализ и статистическая обработка информации, формирование отчетов в рамках направлений деятельности Управления;
- развитие и стимулирование цифрового взаимодействия внутри Университета;
- развитие информационного взаимодействия Университета и внешней информационной среды;
- отслеживание тенденций развития цифровых технологий;
- разработка нормативной документации в сфере цифровых технологий (положения, правила, требования, рекомендации), ее распространение и контроль выполнения;
- обучение, проведение курсов повышения квалификации и консультации в сфере цифровых технологий;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3.2. Создание и развитие информационной инфраструктуры:

- организация единой цифровой платформы Университета;
- интеграция цифровой инфраструктуры Университета с внешней средой;
- интеграция информационных систем Университета в глобальные информационные системы;

3.3. Компьютеры и оргтехника.

- приобретение, настройка и монтаж компьютеров и оргтехники во всех подразделениях Университета;
- взаимодействие с поставщиками по обеспечению гарантийных обязательств;
- организация и проведение профилактических и ремонтных работ, а также модернизации.

3.4. Программное обеспечение

- разработка общей политики по использованию программного обеспечения в Университете;
- контроль за использованием лицензионно-чистого программного обеспечения в Университете.
- оптимизация выбора программного обеспечения на основании анализа потребностей и возможностей Университета;
- инсталляция, настройка и сопровождение программного обеспечения.

3.5. Разработка и внедрение информационных систем:

- координация работ и реализация проектов по внедрению мультимедиа технологий;
- внедрение автоматизированной библиотечной информационной системы;
- развитие и сопровождение Web-сайта Университета;

- формирование и сопровождение электронно-информационной образовательной среды (ЭИОС) Университета;
- развитие и сопровождение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- разработка и реализация других проектов в сфере цифровых технологий в соответствии с потребностями Университета или его подразделений.

3.6. Обеспечение информационной составляющей во всех направлениях деятельности Университета:

- организация работы учебных компьютерных классов в соответствии с единой политикой и правилами;
- обеспечение внедрения новых технологий обучения в рамках концепции открытого образования;
- техническое обеспечение автоматизации деятельности бухгалтерии;
- техническое обеспечение автоматизации управления учебным процессом;
- внедрение и развитие электронного документооборота;
- обеспечение других направлений деятельности;
- внедрение современных информационных технологий в учебный процесс;
- формирование единого информационного пространства.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Подразделением осуществляет начальник Управления.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

К обязанностям начальника Управления относятся:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Управления;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью структурных подразделений Управления;
- обеспечивать выполнение функций структурных подразделений и Управления в целом в соответствии с Положениями об их деятельности;
- осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам цифровизации;
- формировать отчеты о деятельности Управления;
- осуществлять контроль за приобретением, движением и списанием компьютеров, оргтехники и расходных материалов;
- выполнять поручения ректора и проректора по развитию образовательных технологий связанные с информационным обеспечением деятельности Университета;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора.

Приказом ректора по представлению начальника Управления назначается заместитель начальника. Права и обязанности заместителя начальника определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором или проректором по развитию образовательных технологий.

Начальника Управления в период его отсутствия замещает заместитель начальника Управления.

4.3. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- 280200 Отдел развития единого информационного пространства;
- 280300 Центр информационных технологий;
- 280301 Отдел оперативного обеспечения учебного процесса;
- 280302 Отдел развития информационной инфраструктуры;
- 280400 Отдел развития дистанционных образовательных технологий.

6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1 Управление передает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;

7.1.2. Управление получает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры;

- заявки на обслуживание оргтехники;

- информацию для размещения на официальном сайте Университета, касающуюся деятельности структурного подразделения;

- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

7.1.3. Управление предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;

- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.2. Взаимодействие с факультетами.

7.2.1. Управление получает:

- информацию для формирования электронно-информационной образовательной среды (ЭОИС); формирования портфолио обучающихся и обновления материалов на портале электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- информацию для технического сопровождения синхронного и асинхронного взаимодействия с обучающимися.

7.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.3.1. Управление передает:

- входящую корреспонденцию, полученную по электронной почте на адрес Университета;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Управления.

7.3.2. Управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению, а также формы и бланки Университета.

7.4. Взаимодействие с отделом кадров службы кадрового обеспечения.

7.4.1. Управление передает:

- служебные записки по личному составу Управления;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.4.2. Управление получает:

- копии приказов по личному составу Управления.

7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.5.1. Управление передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5.2. Управление получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.6. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.6.1. Управление передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план-закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг.

7.6.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
 - утвержденное штатное расписание подразделения;
 - информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

7.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.7.1. Управление передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг.

7.8. Взаимодействие с юридической службой.

7.8.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Управления для согласования;

7.8.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

7.9. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.9.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Управления для согласования;

- разработанные автоматизированные процессы, связанные с деятельностью Управления.

7.9.2. Управление получает:

- сведения для заполнения баз данных по видам статистической и другой отчетности, связанной с деятельностью Управления;

- технические задания на разработку автоматизированных процессов, связанных с деятельностью Управления.

8. Контроль и проверка деятельности

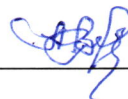
Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления проректору по развитию образовательных технологий.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А. В. ВОРОХОБИН