



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

«29» 12 2022 г.

Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Р.М. Кочкаров

12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Отделе автоматизации и внедрения цифровых сервисов  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

Черкесск, 2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел автоматизации и внедрения цифровых сервисов (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Отдела, внесения изменений в настоящее Положение.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами Академии.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Информационно-технического управления (далее Управление).

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.

1.6. К документам Отдела, помимо работников, право доступа имеет Ректор, начальник Управления, а также лица, уполномоченные на проверку деятельности Отдела, иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение об Отделе, вносимые изменения и дополнения утверждаются приказом Ректора Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ В ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка, внедрение, модернизация и сопровождение информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения, находящихся в компетенции Отдела.

2.1.2. Обучение и консультирование сотрудников структурных подразделений Академий в вопросах внедрения и эксплуатации

информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения, находящихся в компетенции Отдела.

2.1.3. Сопровождение работы приемной комиссии.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка программного обеспечения и программных модулей с целью автоматизации учебных и бизнес-процессов.

2.2.2. Организация доступа сотрудников структурных подразделений к использованию информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения, находящихся в компетенции Отдела.

2.2.3. Установка, настройка и обновление Информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения, находящихся в компетенции Отдела.

2.2.4. Настройка интеграции информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения, находящихся в компетенции Отдела, с федеральными сервисами (ФИС ГИА, Суперсервис, ГИС СЦОС).

2.2.5. Выявление и устранение ошибок в данных пользователей при использовании информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения, находящихся в компетенции Отдела.

2.2.6. Определение потребностей структурных подразделений во введении в информационных систем, цифровых сервисов и иного программного обеспечения новых функций и их реализация, а также адаптация имеющегося функционала программного обеспечения под современные стандарты.

2.2.7. Формирование форм отчетности в рамках компетенции Отдела.

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.

3.2. Отдел входит в состав Управления.

3.3. Структура Отдела:

3.3.1. Начальник Отдела

3.3.2. 2 инженер-программиста

### **4. РУКОВОДСТВО**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом Ректора Академии по представлению начальника Управления.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

4.3. Общее руководство и координацию деятельности Отдела с другими подразделениями Академии осуществляет начальник Управления.

4.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Академии.

4.4.2. Производит подбор и расстановку кадров Отдела совместно с начальником Управления.

4.4.3. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

4.4.4. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления.

4.4.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4.6. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

4.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел по согласованию с начальником Управления.

4.5.2. Проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Академии установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.

4.5.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Академии.

4.5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

4.5.5. Запрашивать у работников Отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, а также требовать соответствующую реализацию возложенных полномочий.

4.5.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.5.7. Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора Академии по представлению начальника Управления.

6.2. Изменения в настоящее положение утверждаются приказом Ректора Академии.

6.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник ОАиВЦС

Р. Е. Кургузов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник ИТУ

Х. А. Эркенов

Начальник ПУ

О. М. Мамбетова

Начальник УК

О. П. Фетисова

Начальник ФЭУ

Т. С.-У. Аджиева