	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.1.371-11/23

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 018E62860019B026874CCD42FD14F069CD
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 06.06.2023 до 06.09.2024

Приложение к приказу
от 30 ноября 2023 г. № 036-05

Положение
об отделе сопровождения информационных систем и цифровизации

Разработано:

Начальник отдела сопровождения информационных систем и цифровизации
А.С. Блинов

Согласовано:

Начальник отдела кадров
К. К. Летова

Москва

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела сопровождения информационных систем и цифровизации (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование: отдел сопровождения информационных систем и цифровизации.

Сокращенное наименование отдела: ОСИСЦ.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет заместитель начальник отдела сопровождения информационных систем и цифровизации.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

1.7.3 Уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.7 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.8 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 участие в формировании и развитии единой политики в области цифровизации Академии;

2.2 внедрение и развитие цифровых сервисов для обеспечения качественного образовательного, административно-управленческого процессов Академии;

2.3 организация взаимодействия структурных подразделений ЧОУ ВО АУП с отделом «Приемная комиссия»;

2.4 контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений ректора;

2.5 методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

2.6 информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки студентов в ЧОУ ВО АУП по всем формам обучения, направлениям подготовки;

2.7 тестирование программного обеспечения, информационных систем, цифровых сервисов, потенциально подходящих для решения задач цифровизации Академии;

2.8 участие в составлении технического задания для программистов по необходимым задачам;

2.9 консультирование и обучение пользователей в целях содействия развитию их цифровых компетенций.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 координация работ, связанных с поддержкой, развитием ППО, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов их развития;

3.2 загрузка Excel-файла шаблона сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО;

3.3 контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью сведений о документах об образовании, предоставляемых для внесения в ФИС ФРДО;

3.4 соблюдение сроков размещения информации в информационных системах ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема, Витрина студентов, Суперсервис (ЕПГУ);

3.5 разработка и обеспечение регламента работ с компонентами информационных систем;

3.6 контроль над соблюдением лицензионных соглашений используемого программного обеспечения;

3.7 участие в разработке стратегии развития единого информационного пространства Академии;

3.8 выявление проблем, замедляющих внедрение и препятствующих эффективной эксплуатации информационных систем Академии;

3.9 выполнение оперативных требований и задач по подключению и обновлению информационных систем ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема, Витрина студентов, Суперсервис (ЕПГУ);

3.10 контроль своевременной передачи данных в ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема, Витрина студентов, Суперсервис (ЕПГУ) с соблюдением сроков;

3.11 статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

Подразделение взаимодействует:

5.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел сопровождения информационных систем и цифровизации
Контрольный экземпляр документа №1	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа №2	Отдел сопровождения информационных систем и цифровизации
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Общий ресурс
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Общий ресурс
	Официальный сайт Академии в коммуникационно-информационной сети Интернет