

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«И» 09 2017 г.
№ 0.1.1.67-07/132

г. Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре по обеспечению образовательной и научно-исследовательской деятельности Департамента по информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра по обеспечению образовательной и научно-исследовательской деятельности (далее – Центр) Департамента по информатизации и связи (далее – ДИС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося структурным подразделением ДИС КФУ.

1.2 Полное официальное наименование: Центр по обеспечению образовательной и научно-исследовательской деятельности Департамента по информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.3 Сокращенное официальное наименование: Центр по обеспечению образовательной и научно-исследовательской деятельности Департамента по информатизации и связи (аббревиатура – ЦОНИД ДИС).

1.4 Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ и ДИС, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5 Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г.Казань, ул. Кремлевская, д.18.

1.6 Место нахождения Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Профессора Нужина, д. 1/37.

2. Назначение Центра

2.1 Центр является структурным подразделением, обеспечивающим внедрение, развитие и функционирование современных информационных и мультимедийных технологий в образовательной и научно-исследовательской деятельности КФУ, а также обеспечение технического сопровождения электронного и дистанционного обучения в КФУ.

3. Задачи Центра

На основании стратегии развития КФУ, «Концепции формирования электронного университета КФУ», других документов планирования развития и внедрения информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в КФУ деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

3.1. развитие, модернизация и устойчивое функционирование мультимедийной инфраструктуры КФУ;

3.2. обеспечение проводимых в КФУ мероприятий компьютерным, мультимедийным оборудованием и контентом, а также их техническое сопровождение;

3.3. устойчивое функционирование сервисов и систем электронного и дистанционного обучения КФУ, поддержка их на современном уровне развития.

4. Функции Центра

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 0 и 0 настоящего положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

4.1 анализ использования мультимедийного оборудования во всех сферах деятельности КФУ, выдача рекомендаций и методических материалов по эффективному использованию аппаратных и программных средств;

4.2 диагностика и устранение неисправностей мультимедийного оборудования;

- 4.3 диагностика и устранение неполадок клиентского программного обеспечения;
- 4.4 информационно-консультационное обслуживание структурных подразделений КФУ, других организаций и населения в рамках своих компетенций;
- 4.5 проведение исследований на рынке современного программного обеспечения в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- 4.6 внедрение результатов исследований в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности в информационную структуру КФУ;
- 4.7 обучение пользователей современным информационным технологиям, внедренным в информационную инфраструктуру КФУ в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- 4.8 консультации по организации закупок мультимедийного оборудования для структурных подразделений КФУ;
- 4.9 разработка организационных регламентов, руководств пользователей, инструкций и пр. по предоставлению услуг сотрудникам, аспирантам, студентам, другим категориям обучающихся и абитуриентам университета, всем гражданам и организациям, имеющим деловые отношения с университетом; обеспечение выполнения принятых регламентов.

5. Организационная структура Центра

5.1 Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор КФУ по представлению директора ДИС.

5.2 В состав Центра входят:

- отдел технических средств обучения;
- отдел обеспечения электронного и дистанционного обучения;
- отдел мультимедийного контента;

5.3 Отделы возглавляют начальники, которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора ДИС, согласованного с курирующим проректором.

5.4 Начальники отделов находятся в административном подчинении руководителя Центра. Права и обязанности начальников отделов определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Центра и утвержденными директором ДИС, а также ректором (проректором) КФУ в установленном порядке.

5.5 Решения об изменении структуры Центра, связанные с созданием или ликвидацией отделов Центра, по представлению директора ДИС принимаются и утверждаются приказом ректора КФУ в установленном порядке.

5.6 Трудовые отношения между работниками Центра и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Центром

6.1 Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Центра осуществляется директором ДИС.

6.2 Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ДИС.

6.3 В период отсутствия руководителя Центра его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением директора ДИС по представлению руководителя Центра.

6.4 Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, а также действующим законодательством и локальными актами ДИС и КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5 Руководитель Центра в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6 Центр ведет документацию и представляет отчеты и планы работ, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1 Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора ДИС, согласованного с курирующим проректором.

7.2 Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с Управлением кадров КФУ.

7.3 Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются должностными инструкциями.

7.4 Обязанности и квалификационные требования к работникам Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5 Должностной оклад сотрудников Центра устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ по представлению директора ДИС, согласованного с курирующим проректором.

7.6 Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка ДИС и КФУ, иными локальными актами ДИС и КФУ.

7.7 Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных работников).

8. Права руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

8.1 действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию директора ДИС или курирующего проректора в пределах своей компетенции;

8.2 запрашивать в структурных подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр;

8.3 знакомиться с проектами решений ректора КФУ, касающихся Центра;

8.4 вносить директору ДИС:

- предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» КФУ и Положением «О стимулирующих выплатах» КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач на Центр, улучшения условий труда работников Центра, в том числе обеспечение их оборудованными рабочими местами;

8.5 осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

8.6 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя Центра

Руководитель Центра обязан:

9.1 определять техническую политику Центра;

9.2 обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов;

9.3 руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;

9.4 своевременно представлять отчеты о деятельности Центра;

9.5 представлять на утверждение директора ДИС планы и отчеты о работе Центра;

9.6 утверждать планы работ отделов Центра и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

9.7 регулировать производственные отношения между отделами Центра;

9.8 в соответствии с действующим законодательством осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров путем подачи директору ДИС в установленном порядке представлений на прием, перемещение и увольнение сотрудников Центра, применение мер поощрения и взыскания в рамках утвержденного Положения «Об оплате труда и материальном стимулировании в Казанском федеральном университете»;

9.9 разрабатывать должностные инструкции сотрудников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

9.10 организовывать проведение в установленном порядке аттестации работников Центра;

9.11 создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

9.12 рационально использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

9.13 организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Центра

10.1 Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1 Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений

12.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Центра.

13. Рассылка

13.1 Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2 Настоящее положение размещается на веб-сайте Центра веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1 Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1 Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным в КФУ порядком.