

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 31.03.2023 12:37:28
Уникальный программный ключ:
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ № 148а

«10» 03 2016 г.

г. Махачкала

В связи с принятием новой редакции Устава ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об информационно-вычислительном центре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (Приложение 1).
2. Ввести в действие «Положение об информационно-вычислительном центре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (Приложение 1) с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям.

Основание: решение Ученого совета № 4 от 24.12.2015г.

Ректор


М.Х. Рабаданов

Проект вносит:

Начальник ИВЦ ДГУ


Г.Ш.Абдуллаев

Согласовано:

Проректор по НРИИ

Начальник юридического отдела


Н.А. Ашурбеков


М.Г.Магомедов

Приложение к приказу ректора ДГУ № 148 от
«10» марта 2016 г.

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

М.Х. Рабаданов

«10» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Информационно-вычислительном центре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Информационно-вычислительный центр (далее - ИВЦ ДГУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее - ДГУ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим развитие и функционирование информационной инфраструктуры ДГУ, осуществляющим разработку внедрение и сопровождение программно - технических средств информатизации учебного процесса, научно- исследовательских работ (далее - НИР), управления, а также проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - ОКР) в области информационно-коммуникативных технологий.

1.2. Полное наименование: Информационно-вычислительный центр Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»; Information Computing Center of Dagestan State University.

Сокращенное наименование: ИВЦ ДГУ, ICC DSU.

1.3. ИВЦ ДГУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки, Уставом ДГУ, приказами ректора, а также настоящим Положением.

1.4. ИВЦ ДГУ возглавляет начальник, как правило, имеющий ученую степень, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Штатное расписание ИВЦ ДГУ составляется исходя из оптимального выполнения функциональных задач структурного подразделения в пределах финансового обеспечения ИВЦ ДГУ. Штатное расписание ИВЦ ДГУ согласовывается с курирующим проректором и представляется на утверждение ректору университета в установленном порядке.

1.6. ИВЦ ДГУ имеет право на негербовую печать со своим наименованием и

указанием принадлежности к Дагестанскому государственному университету, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.7. Юридический адрес ИВЦ ДГУ: Российская Федерация, Республика Дагестан, 367000, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 43а.

Место нахождения ИВЦ ДГУ: Российская Федерация, Республика Дагестан, 367000, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 12.

2. Основные задачи ИВЦ ДГУ

Деятельность ИВЦ ДГУ направлена на выполнение следующих основных задач:

2.1. Создание, развитие и обеспечение функционирования информационных образовательных систем ДГУ;

2.2. Разработка, внедрение, поддержание и сопровождение информационных систем автоматизации основных процессов деятельности ДГУ (учебного процесса, научных исследований, административного управления);

2.3. Создание, актуализация и развитие информационных и информационно-образовательных серверов, обеспечивающих представительство ДГУ в мировом информационном образовательном пространстве через официальный сайт университета и другие специализированные информационные системы и платформы;

2.4. Информационное обслуживание структурных подразделений ДГУ;

2.5. Проведение НИР и ОКР в области информатизации и внедрение их результатов в ДГУ и на основе договоров в других организациях;

2.6. Проведение маркетинговых исследований и выдача рекомендаций по вопросам приобретения и применения аппаратных и программных средств информатизации процессов обучения, научных исследований и управления в ДГУ; Консультации по выбору и закупке компьютерной техники и программного обеспечения для подразделений ДГУ по их заказам

2.7. Обучение современным информационным технологиям сотрудников ДГУ, других организаций и населения на основе лицензий на ведение образовательной деятельности, выданных ДГУ;

2.8. Выполнение научно-инновационных проектов, финансируемых в рамках ФЦП, ведомственных НТП, различными благотворительными и научными фондами, выполнение которых предполагает использование новых информационных технологий и сети Интернет;

2.9. Осуществление работ по защите информации в компьютерных системах университета;

2.10. Установка и сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях ДГУ по их заявкам, диагностика неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения и проведение возможных

ремонтных работ;

2.11. Мониторинг эффективности использования компьютерной техники и программного обеспечения во всех сферах деятельности ДГУ;

2.12. Осуществление, в порядке, установленном в ДГУ, внебюджетной (предпринимательской) деятельности в соответствии с основными задачами и соответствующими лицензиями, полученными ДГУ, на основе договоров с организациями и населением для привлечения дополнительных средств развития информационных технологий и информационной инфраструктуры ДГУ

2.13. Создание и сопровождение технологической базы для подготовки специалистов в области передовых информационных технологий, осуществляемой в ДГУ;

2.14. Выполнение других задач по информатизации ДГУ на основании Программы информатизации университета и заданий, вытекающих из реализации локальных нормативных документов.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИВЦ ДГУ

3.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИВЦ ДГУ вытекают из совокупности целей, задач и направлений деятельности ИВЦ ДГУ.

3.2. Начальник ИВЦ ДГУ имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората ДГУ по вопросам, касающимся вопросов информатизации университета;
- вносить на рассмотрение ректора университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников ИВЦ ДГУ, их поощрении и наложении на них взысканий по согласованию с курирующим проректором;
- вносить руководству университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников ИВЦ ДГУ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами по согласованию с курирующим проректором.

3.3. Начальник ИВЦ ДГУ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на ИВЦ ДГУ задач;
- соблюдение действующего законодательства, в том числе законодательства в области информатизации и защите информации;
- сохранность и эффективное использование имущества ИВЦ ДГУ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками ИВЦ ДГУ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

3.4. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения начальника и сотрудников ИВЦ ДГУ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГУ.

При изменении функций и задач, стоящих перед работниками ИВЦ ДГУ, должностные инструкции пересматриваются.

4. Управление деятельностью ИВЦ ДГУ

4.1. Непосредственное руководство ИВЦ ДГУ осуществляет Начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

4.2. Начальник действует в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

4.3. Начальник ИВЦ ДГУ выполняет следующие основные функции:

- ✓ руководит всей деятельностью ИВЦ ДГУ и обеспечивает эффективное использование его ресурсов;
- ✓ определяет техническую политику ИВЦ ДГУ;
- ✓ руководит формированием годовых и перспективных планов работы ИВЦ ДГУ, несет ответственность за их реализацию и выполнение договорных обязательств ИВЦ ДГУ;
- ✓ проводит согласование планов и отчетов работ ИВЦ ДГУ с руководством ДГУ;
- ✓ готовит проекты планов работ отделов ИВЦ ДГУ для утверждения курирующим проректором и готовит предложения руководству университета на обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- ✓ регулирует производственные отношения между отделами центра;
- ✓ в соответствии с действующим законодательством по согласованию с курирующим проректором готовит предложения ректору на прием, перемещение и увольнение сотрудников ИВЦ ДГУ, применение мер поощрения и взыскания в рамках утвержденного Положения «Об оплате труда работников университета» и Положения «О порядке установления стимулирующих выплат в Дагестанском государственном университете»;
- ✓ разрабатывает должностные инструкции сотрудников ИВЦ ДГУ и представляет их на утверждение руководству университета;
- ✓ представляет на утверждение руководству ДГУ предложения по размеру персональных надбавок сотрудникам за выполнение наиболее сложных и/или ответственных работ в соответствии с Положением «Об оплате труда работников университета» и Положением «О порядке установления стимулирующих выплат в Дагестанском государственном университете»;
- ✓ готовит для заключения проекты договоров на оказание услуг, научно-исследовательские договора, договора на создание научно-технической продукции,

проекты договоров с организациями и населением на оказание услуг в соответствии с действующим законодательством;

- ✓ организует работы по эксплуатации и ремонту помещений ИВЦ ДГУ;
- ✓ организует в ИВЦ ДГУ работы по материально-техническому снабжению;
- ✓ в рамках предоставленных полномочий представляет от имени ДГУ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам полномочий ИВЦ ДГУ;
- ✓ организует проведение в установленном порядке аттестацию сотрудников ИВЦ ДГУ;
- ✓ обеспечивает бухгалтерский учет и представление финансовых отчетов ИВЦ ДГУ в УБУ и ФК ДГУ в установленные сроки.

4.4. На время отсутствия Начальника его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора ДГУ на основании представления начальника ИВЦ ДГУ по согласованию с курирующим проректором. Обязанности и квалификационные требования исполняющего обязанности начальника определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором.

4.5. Права и обязанности сотрудников ИВЦ ДГУ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГУ.

5. Структура и персонал ИВЦ ДГУ

5.1. Организационная структура, содержание работы подразделений ИВЦ ДГУ определяются в соответствии с приоритетами Программы развития университета, утвержденной Ученым советом университета. Структура ИВЦ ДГУ и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него. Структура ИВЦ ДГУ формируется по функциональному признаку и состоит из следующих подразделений:

1. Отдел аппаратного и программного обеспечения

Основные задачи отдела:

- Техническое и программное обслуживание, и модернизация компьютерной и оргтехники структурных подразделений университета;
- Установка, настройка и адаптация программного обеспечения к конкретным условиям использования на компьютерной технике пользователей;
- Обеспечение антивирусной защиты компьютерной техники ДГУ
- Обеспечение безопасности и сохранности информации структурных подразделений университета;

- Оказание методической и консультационной помощи обучающимся и сотрудникам университета по вопросам использования аппаратного и программного обеспечения.

2. Отдел внедрения информационных образовательных ресурсов

Основные задачи отдела:

- Размещение, актуализация и предоставление доступа студентам к учебно-методическим материалам на сайте «Электронные образовательные ресурсы ДГУ»;
- Сопровождение и развитие технологий электронного обучения на платформе moodle;
- Оказание помощи и поддержки преподавателей в создании авторских ЭОР на базе конструкторов курсов и платформ создания авторских курсов и т.д.;
- Обеспечение учебного процесса компьютерным временем в соответствии с заявками кафедр и факультетов университета;
- Совместно с кафедрами проведение мероприятий по совершенствованию используемых информационных технологий в учебном процессе;
- Совместно с кафедрами осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых информационных технологий в соответствии с ФГОС;
- Оказание методической и консультационной помощи обучающимся и сотрудникам университета по вопросам использования современного программного обеспечения в профессиональной деятельности.

3. Отдел информатизации образовательного процесса

Основные задачи отдела:

- Разработка и сопровождение ИС автоматизации и организации учебного процесса, анализа качества обучения, ведения кадрового документооборота и online-мониторинга хода обучения студентов "Электронный университет»;
- Сопровождение и развитие ИС автоматизации деятельности деканата «Электронный деканат» в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов ДГУ
- Сопровождение и развитие ИС автоматизации учета движения студентов ДГУ
- Сопровождение и развитие ИС автоматизации деятельности УМУ

- Сопровождение и развитие ИС организации и проведения сетевого компьютерного тестирования студентов ДГУ
- Администрирование серверов баз данных, информационных систем и сайтов ДГУ;
- Сопровождение и развитие научно-образовательных сайтов ДГУ: «Наука и инновации» и «Образование и инновации», «Воспитательная и социальная работа», Методсовета по иностранным языкам;
- Сопровождение и развитие сайтов институтов, факультетов, колледжей и др. подразделений ДГУ.

4. Отдел разработки и сопровождения корпоративных информационных систем

Основные задачи отдела:

- Разработка, сопровождение и развитие информационных аналитических систем и сайтов управления образовательной и научно-исследовательской деятельностью;
- Разработка, сопровождение и развитие информационных аналитических систем управления университетом и сопровождение и развитие общеуниверситетских сайтов;
- Разработка, сопровождение и развитие системы электронного документооборота;
- Совершенствование и развитие ИИС управления университетом, информационная интеграция новых информационных сервисов с ИИС;
- Разработка мероприятий по приведению информационных систем в соответствие с требованиями закона №152-ФЗ "О персональных данных";
- Разработка и развитие баз данных и их интеграция в единое хранилище данных;
- Сопровождение и развитие информационной базы интегрированной информационной системы университета (ИИС);
- Координация работ в области информатизации управления, выполняемых в рамках ИИС в подразделениях ДГУ.

5.2. Руководители отделов ИВЦ ДГУ осуществляют руководство функциональными отделами, группами и отдельными специалистами.

5.3. Для выполнения отдельных заданий приказом ректора университета в ИВЦ ДГУ могут быть созданы временные творческие коллективы в соответствии с Положением о временных творческих коллективах ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

5.4. Начальник своими распоряжениями временно на период отпуска или отсутствия по болезни на работе основного сотрудника возлагает исполнение

обязанностей по руководству отдельным подразделением ИВЦ ДГУ на сотрудника ИВЦ ДГУ при его согласии, а также освобождает его от них.

5.6. Сотрудники ИВЦ ДГУ работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

5.7. Дополнительные выплаты сотрудникам ИВЦ ДГУ, членам создаваемых при ИВЦ ДГУ временных трудовых коллективов могут быть произведены приказом ректора университета или договорами гражданско-правового характера из средств от внебюджетной деятельности ИВЦ ДГУ в соответствии с Положением «Об оплате труда работников университета», Положением «О порядке установления стимулирующих выплат в Дагестанском государственном университете» и «Положением о временных творческих коллективах ДГУ».

5.8. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ИВЦ ДГУ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ДГУ.

6. Экономика ИВЦ ДГУ

6.1. ДГУ наделяет ИВЦ ДГУ частью своих полномочий по пользованию имуществом, закрепленным за ДГУ на праве оперативного управления, в целях обеспечения деятельности ИВЦ ДГУ. Перечень имущества и объем полномочий по пользованию имуществом утверждаются приказом ректора.

6.2. Перечень и полномочия по пользованию имуществом, приобретенные согласно п. 6.1. настоящего Положения, могут быть пересмотрены и изъяты в связи с производственной необходимостью.

6.3. ИВЦ ДГУ несет ответственность за сохранение и эффективное использование имущества.

6.4. ИВЦ ДГУ финансируется согласно Уставу ДГУ на основании утвержденной в установленном порядке сметы расходов средств федерального бюджета, внебюджетных средств.

6.5. ИВЦ ДГУ осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность согласно Уставу университета.

6.6. ИВЦ ДГУ несет ответственность за своевременную организацию работы по получению ДГУ требующихся лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление своей деятельности в соответствии с законодательством РФ и РД.

6.7. ИВЦ ДГУ может получать целевые благотворительные средства, средства грантов и иные средства в соответствии с Уставом университета и действующим законодательством.

7. Учет и отчетность.

7.1. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины ИВЦ ДГУ осуществляется финансово-хозяйственными структурами ДГУ в соответствии с Уставом университета и локальными нормативными актами.

8. Ликвидация и реорганизация ИВЦ ДГУ

8.1. Решение о ликвидации и реорганизации ИВЦ ДГУ как обособленного подразделения принимается Ученым Советом ДГУ.

8.2. Ликвидации и реорганизации ИВЦ ДГУ осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета ДГУ.

Согласовано:

Проректор по науке и инновациям



Н.А.Ашурбеков

Начальник ИВЦ ДГУ



Г.Ш.Абдуллаев

Начальник юридического отдела



М.Г.Магомедов