



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»**

Центр информационных разработок

Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР

 **З. Б. Киндаров**

« 25 » ноября 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РАЗРАБОТОК**



СОГЛАСОВАНО

**Проректор по информатизации
и инновационной деятельности**

 **С.С. Абдулазимов**

« 25 » ноября 2017г.

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Директор Центра информационных разработок	Халидов З.М. 	25.11.17
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х. 	25.11.17

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационных разработок ФГБОУ ВПО «Чеченский
государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр информационных разработок ФГБОУ ВПО «Чеченский государственный университет» (далее- Центр) является структурным подразделением Чеченского государственного университета (далее – Университет).

1.2. Центр находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

1.4. Назначение на должность директора Центра и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению проректора по информатизации и инновационной деятельности. На время отсутствия директора Центра его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ректора.

1.5. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется на основании решений Ученого совета или ректора Университета, по представлению проректора по информатизации и инновационной деятельности.

1.7. Лицами, ответственными за управление документацией, инфраструктурой и производственной средой, в рамках деятельности Центра являются директор Центра и его сотрудники.

1.8. Деятельность Центра регламентируют следующие локальные акты, издаваемые и принимаемые органами управления Университета в установленном порядке:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;
- Коллективный договор;
- положения и иные документы, утверждаемые Ученым советом;
- положения и иные документы, утверждаемые ректором;
- решения Ученого совета Университета;
- решения ректората Университета;
- приказы и распоряжения ректора университета;
- инструкции и другие акты.

2. Основные задачи

2.1. Целью деятельности Центра является разработка и внедрение программного обеспечения автоматизации учебного процесса в Университете.

2.2. Основные задачи Центра:

- разработка программного обеспечения в рамках автоматизации процессов Университета

- проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений;

- участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры университета, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями университета;

- разработка и внедрение новых задач по программам АСУ.

3. Функции

3.1. К основным функциям Центра относятся:

3.1.1. Предпроектное обследование задач, требующих автоматизации;

3.1.2. Составление технического задания на проектирование автоматизированных систем (далее - АС);

3.1.3. Самостоятельная разработка АС;

3.1.4. Заказ на разработку АС сторонним организациям, либо конкретным лицам;

3.1.5. Приобретение готовой АС с дальнейшей подстройкой своей технологии под заложенные функции системы;

3.1.6. Внедрение и сопровождение АС;

3.1.7. Обучение персонала задействованного в эксплуатации АС, оказание консультаций и помощи;

3.1.8. Постоянное взаимодействие с поставщиками или разработчиками АС на этапе эксплуатации системы;

3.1.9. Разработка экранных и печатных форм представления информации, стандартных шаблонов документов, обеспечение электронного документооборота между управленческими подразделениями университета;

3.1.10. Разработка мониторинговых систем, подготовка аналитической и справочной информации по поручению руководства университета и заинтересованных подразделений;

3.1.11. Администрирование и сопровождение серверов баз данных;

3.1.12. Тесное взаимодействие с другими отделами и секторами УИ по вопросам безопасного внешнего доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты.

3.2. Функции Центра в области качества:

3.2.1. Контроль соответствия, эффективного, бесперебойного и рационального использования автоматизированных систем согласно разработанной технической документации, правилам оформления и техническому заданию;

3.2.2. Проверка соблюдения требований эксплуатационной и технической документации;

3.2.3. Непрерывное повышение уровня знаний и профессиональной квалификации всех работников Центра;

3.2.4. Ответственность каждого работника за качество своей работы, также, как и за совершенствование методов своей работы.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству Центра

4.1. Положение об центре информационных разработок;

4.2. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);

4.3. Документы по планированию деятельности Центра (Планы всех видов);

4.4. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

4.5. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;

4.6. Перечень оборудования;

4.7. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках;

4.8. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/аттестации средств измерения/контроля/испытаний;

4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

4.10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

5. Взаимоотношения Центра

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1) Внешние организации:	-выполнение поставленных задач согласно заключенным договорам.	- сотрудничество согласно заключенным договорам.

2) Подразделения организации:		
- Отдел кадров	- сведений о штатной структуре Центра.	- сведений о сотрудниках Центра.
- Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденных планов финансирования мероприятий по информационному обеспечению подразделений; - указаний по экономии средств; - оценок экономической эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - проектов планов финансирования мероприятий по информационному обеспечению подразделений; - планов информационного обеспечения подразделений; - сведений, необходимых для экономического анализа деятельности Центра; - иных материалов по запросу планово-экономического отдела.
- Отдел правового обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - информации о нормативах и стандартах трудового законодательства; - заключений о соответствии технологии эксплуатации средств вычислительной техники и выполнения иных функций в рамках деятельности Центра требованиям техники безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - информации о соблюдении трудового законодательства; - заявок на заключения о соответствии технологии эксплуатации средств вычислительной техники и выполнения иных функций в рамках деятельности Центра требованиям техники безопасности.
- Отдел материально-технического снабжения	<ul style="list-style-type: none"> - заявок на информационное сопровождение подразделений; - обеспечение оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о потребности в оргтехнике, оборудовании, канцелярских принадлежностях.

	согласно заявкам.	
- Со всеми подразделениями	- сотрудничество и получение необходимой информации по направлению выполняемой деятельности	- контроль по своим направлениям деятельности структурных подразделений Университета; - методическая помощь по своим направлениям деятельности.

6. Организация деятельности Центра

6.1. Центра возглавляет директор центра. Назначаемый и освобождаемый от должности Ректором в установленном порядке.

6.2. Директор центра:

- осуществляет непосредственное руководство Центром;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками

Центра.

- обеспечивает соблюдение работниками Центра правила охраны труда, требований противопожарной безопасности;

- определяет взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных Центра функций.

6.3. Директор Центра несет персональную ответственность за организацию работы Центра.

6.4. Сотрудники Центра осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством директора Центра.

6.5. Сотрудники Центра исполняют свои служебные обязанности, установленные настоящим положением, должностными инструкциями и трудовым договором.

- Обеспечивать сохранность имущества Университета, закреплённого за Центром.

- Соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

6.6. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей директор Центра и сотрудники несут ответственность в соответствии с действующему законодательству Российской Федерации.