

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

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом СевКавГГТА

«28» 04 2015 г.

Протокол № 09

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор СевКавГГТА

«28» 04 2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Черкесск, 2015 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел разработки и внедрения программного обеспечения (далее отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее академия).
- 1.2. Основное предназначение отдела разработки и внедрения программного обеспечения – это автоматизация основных бизнес-процессов управления деятельностью академии.
- 1.3. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по инновационному развитию и информатизации, другими нормативными актами академии.
- 1.4. Отчеты о деятельности отдела заслушиваются ежегодно на Ученом совете академии в рамках отчета проректора по инновационному развитию и информатизации.

## **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Разработка концепции комплексной автоматизации бизнес-процессов академии с использованием информационных и телекоммуникационных технологий и учетом современных тенденций развития средств передачи и обработки информации.
- 2.2. Формирование предложений по реализации и внедрению систем автоматизации бизнес-процессов академии, в том числе электронного документооборота, программных решений совершенствования процессов управления и обработки данных и др.
- 2.3. Разработка собственного программного обеспечения или адаптация приобретаемого программного обеспечения, реализующего автоматизацию основных бизнес-процессов академии, а также его ввод в эксплуатацию.
- 2.4. Постоянный анализ соответствия имеющихся систем автоматизации современным тенденциям в предметной области на основе практик ведущих вузов РФ.
- 2.5. Координирование работы всех структурных подразделений академии в вопросе внедрения и сопровождения программно-технических средств автоматизации бизнес-процессов академии.
- 2.6. Обучение и консультирование сотрудников структурных подразделений академии в вопросах внедрения и эксплуатации программного обеспечения автоматизации бизнес-процессов академии.
- 2.7. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию работы подразделений академии в вопросах внедрения и сопровождения систем автоматизации бизнес-процессов академии.
- 2.8. Разработка документационного обеспечения внедряемой системы автоматизации бизнес-процессов академии.

## **3. Организация деятельности отдела**

- 3.1. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый ректором академии по представлению проректора по инновационному развитию и информатизации.
- 3.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по инновационному развитию и информатизации.
- 3.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела в соответствии с распоряжением проректора по инновационному развитию и информатизации.
- 3.4. Штат отдела утверждается ректором академии. Предложения по реорганизации отдела вносятся проректором по инновационному развитию и информатизации.
- 3.5. Выполнение работ сотрудниками отдела регламентируется должностными инструкциями, планами работ и правилами внутреннего распорядка.
- 3.6. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями:

3.6.1. Планирует и организует работу отдела, участвует в составлении перспективных и текущих планов работ, осуществляет координацию взаимодействия отдела с другими подразделениями академии и организует работу по совершенствованию материально-технической базы отдела, организует подбор, расстановку и повышение квалификации работников отдела, организует подготовку отчетных документов.

3.6.2. Имеет право участвовать в формировании решений руководства академии, касающихся деятельности отдела, участвовать в обсуждении вопросов должностных обязанностей сотрудников отдела, вносить на рассмотрение руководства предложений по улучшению деятельности отдела, представлять сотрудников отдела к поощрению или взысканию.

3.6.3. Несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба.

3.6.4. Начальник отдела должен знать действующее законодательство, руководящие и нормативные материалы в предметной области, структуру, функции, документооборот и задачи информационного обслуживания подразделений, основы делопроизводства, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, должностные обязанности сотрудников.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента после принятия Ученым советом и его утверждения ректором.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются Ученым советом академии и утверждаются ректором.

4.3. Настоящее положение прекращает свое действие с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором нового положения.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Проректор по инновационному развитию  
и информатизации



А.Д. Бавижев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового управления



О.М. Мамбетова