



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСУ-ВУЗ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел АСУ-ВУЗ (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел входит в состав структурных подразделений Управления цифровизации.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей работе Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом БГТУ;
- локальными нормативными актами БГТУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности отдела АСУ-ВУЗ - разработка, внедрение, адаптация и эксплуатация программных комплексов для автоматизации административно - управленческой деятельности, оперативное предоставление достоверной информации, статистической отчетности на все уровни управления вузом.

2.2. Задачи, решаемые отделом АСУ-ВУЗ:

- Разработка, внедрение и сопровождение программных комплексов по заявкам подразделений университета БГТУ.
- Определение возможности адаптации к условиям БГТУ приобретаемых программных комплексов и необходимых для этого сроков при установлении подразделениями – заказчиками потребности во внедрении таких задач.
- Проверка работоспособности и адаптация программного и информационного обеспечения принятых к внедрению в университете программных комплексов и задач.
- Текущая настройка в ходе эксплуатации, развитие и совершенствование программного и информационного обеспечения внедренных подсистем АСУ-ВУЗ.
- Оказание методической помощи подразделениям – заказчикам программных комплексов и подсистем АСУ-ВУЗ и другим подразделениям или сотрудникам университета в выполнении функций, связанных с внедрением, эксплуатацией и использованием данных АСУ-ВУЗ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разрабатывает подсистемы и программные комплексы для автоматизации учебного процесса университета.

3.2. Осуществляет приемку и производит анализ работоспособности

программного и информационного обеспечения приобретаемых программных комплексов по задачам АСУ-ВУЗ.

3.3. Получает от подразделений – заказчиков сведения, необходимые для внедрения и разработки программных комплексов и адаптации приобретенных комплексов к условиям БГТУ, готовит заключения о возможности такой адаптации.

3.4. Выполняет при внедрении программных комплексов замену сформированных и ведение новых кодификаторов, описание файлов и их реквизитов и других элементов справочно-информационного и программного обеспечения.

3.5. Участвует в проведении опытной эксплуатации подсистем и программных комплексов и передаче их в промышленную эксплуатацию.

3.6. Разрабатывает совместно с подразделениями – заказчиками программных комплексов организационно-распорядительную, инструктивную, методическую и иную документацию и производит оформление и рассылку извещений об изменениях пользователям документации.

3.7. Обеспечивает эксплуатацию внедренных программных комплексов и подсистем АСУ-ВУЗ согласно существующей технологической документации.

3.8. Осуществляет хранение контрольных экземпляров, разработанных при внедрении и текущей настройки подсистем АСУ-ВУЗ и программных комплексов документов, комплектование для подразделений и передачу им эксплуатационной документации.

3.9. Анализирует эффективность функционирования программных комплексов и подсистем АСУ-ВУЗ, принимает меры по совершенствованию их программного и информационного обеспечения.

3.10. Осуществляет прием от подразделений входной документации и контроль за своевременным их поступлением в соответствии с планом – графиком и принимает меры по предотвращению нарушения сроков представления документов.

3.11. Обеспечивает регистрацию выходных документов и комплектование их для передачи пользователям.

3.12. Участвует в разработке программ обучения сотрудников университета, составлении методических пособий, проведении учебы и консультаций по вопросам внедрения и эксплуатации подсистем и задач АСУ-ВУЗ.

3.13. Занимается совершенствованием существующей технологии обработки информации.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

5.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с первым проректором по учебной работе и цифровизации.

5.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления цифровизации. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

5.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора по учебной работе и цифровизации. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

5.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет на руководящей должности.

5.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

5.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

5.8. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка БГТУ и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников отдела.

6. ПРАВА

6.1. Запрашивать у подразделений университета данные, необходимые для качественной разработки, настройки программного и информационного обеспечения и текущей эксплуатации, оценки эффективности функционирования подсистем и задач АСУ-ВУЗ и разработка мер по ее повышению.

6.2. Требовать от руководителей подразделений, связанных с эксплуатацией подсистем и задач АСУ-ВУЗ соблюдения инструкций по заполнению входных документов и обеспечение своевременной передачи их в отдел АСУ-ВУЗ.

6.3. Вносить предложения по решению задач управления в университете с использованием АСУ-ВУЗ и совершенствованию организации труда в подразделениях БГТУ в целях обеспечения максимальной эффективности цифровизации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел АСУ-ВУЗ в лице его начальника несет полную ответственность за организацию и материальное обеспечение деятельности, за сохранность помещений и оборудование отдела АСУ-ВУЗ, соблюдение

правил противопожарной и техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда, а также за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

7.2. Персональная ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Хранение

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе АСУ-ВУЗ диссертационных советов БГТУ, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).