

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.06.2024 15:58:39
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«01» февраля 2023 г.

**Положение об отделе информационных проектов
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия
им. Ф.М. Достоевского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных проектов (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением Русской христианской гуманитарной академии (далее по тексту Академия) и входит в структуру Департамента информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность «Отдела», определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации «Отдела».

1.3. В своей деятельности «Отдел» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание «Отдела» утверждает ректор Академии по представлению проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.5. Трудовые обязанности работников «Отдела», условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников «Отдела».

Должностные инструкции работников «Отдела» утверждаются ректором Академии.

1.6. К документам «Отдела» имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по информатизации и инновационно-методической деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности «Отдела», а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. НАЗНАЧЕНИЕ «ОТДЕЛА»

«Отдел» предназначен для разработки, внедрения и использования научно-информационных проектов в учебные, научные процессы Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ «ОТДЕЛА»

Задачами «Отдела» являются:

3.1. междисциплинарные и межконфессиональные исследования и разработки;

3.2. организация интеллектуального сотрудничества между учеными, консультантами, экспертами и потенциальными заказчиками гуманитарных исследований;

3.3. проектирование и создание информационных проектов в гуманитарной области знания, связанных с мировым развитием гуманитарной и технологической сферы, с глобальной повесткой;

3.4. содействие улучшению международных, межвузовских и межведомственных научных связей, интеграции вузовской и академической гуманитарной науки.

3.5. создание свободных научных интернет-площадок по различным направлениям гуманитарного знания.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. создание информационных продуктов – публичных научно-исследовательских сайтов, электронных баз данных и т.п.

4.2. организация он-лайн публичных мероприятий и дискуссионных сессий для представителей экспертного и научного сообществ.

4.3. разработка проектов планов научно-информационных работ Академии на основании планов подразделений Академии;

4.4. содействие выполнению исследований и разработок на современном научно-организационном уровне и обеспечению высокой эффективности проводимых работ;

4.5. осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением научно-информационных работ в подразделениях Академии в соответствии с утвержденными программами и планами;

4.6. обеспечение своевременности отчетности по научно-информационной работе;

4.7. работа по созданию цифровых версий результатов завершенных научных исследований;

4.8. информационное обслуживание проводимых в вузе исследований и разработок, в том числе через информационно-издательскую деятельность.

В области организации труда и финансирования исследований «Отдел»:

4.9. осуществляет информационное обслуживание и привлечение преподавателей, аспирантов и студентов Академии к реализации научно-информационных проектов и программ по фондам и грантам.

4.10. определяет области связи научных исследований с учебным процессом;

4.11. организует информационную разработку научных проблем развития;

4.12. совместно с факультетами организует деятельность научно-информационных площадок в сети интернет и других форм научного творчества студентов Академии;

В области интеграции науки и улучшения международных, межвузовских и межведомственных научных связей:

4.13. обеспечивает создание информационных ресурсов в тесном контакте с другими вузами, научными учреждениями, ведомствами в рамках различных организационных форм, в том числе: временных научных коллективов и иных видов научных объединений, проведения научных он-лайн конференций, постоянно действующих семинаров;

4.14. содействует в организации виртуальных лабораторий в рамках интеграции вузовской и академической науки;

4.15. содействует внедрению и повышению эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ «ОТДЕЛА»

5.1. Работники «Отдела» имеют право:

- 1) Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на «Отдел» функций, в пределах своих трудовых обязанностей;
- 2) Вносить начальнику «Отдела» предложения о совершенствовании деятельности «Отдела» и Академии;
- 3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности «Отдела»;
- 4) Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности «Отдела» с целью повышения квалификации работников.

5.2. Работники «Отдела» обязаны:

- 1) Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую «Отделом»;
- 2) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- 3) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах «Отдела» и Академии и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией;
- 4) Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Академии, проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности, начальника «Отдела» в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО «ОТДЕЛОМ»

6.1. «Отдел» возглавляет начальник «Отдела», принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

6.2. Начальник «Отдела» осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью «Отдела» и подчиняется проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.3. Начальник «Отдела» выполняет следующие обязанности:

- 1) Руководит деятельностью «Отдела», обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.
- 2) Осуществляет контроль деятельности работников.
- 3) Вносит проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности предложения по совершенствованию деятельности «Отдела», повышению эффективности его работы.
- 4) Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности «Отдела».
- 5) Организует повышение квалификации работников «Отдела» совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.
- 6) Обеспечивает создание на рабочих местах работников «Отдела» оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- 7) Контролирует соблюдение работниками «Отдела» законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.
- 8) Разрабатывает проекты должностных инструкций работников «Отдела» и вносит их на рассмотрение проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.4. Начальник «Отдела» имеет право:

- 1) Требовать от работников «Отдела» выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
- 2) Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений, поручений руководства, локальных актов Академии.
- 3) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на «Отдел».

6.5. Начальник «Отдела» несет ответственность за:

- 1) Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на «Отдел» настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.
- 2) Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии.

- 3) Утрату документов, образующихся в результате деятельности «Отдела», и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает «Отдел».
- 4) Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в «Отделе» в соответствии с локальными актами Академии.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ «ОТДЕЛА» С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1. Взаимодействие «Отдела» с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. «Отдел» взаимодействует с:

- 1) руководителями структурных подразделений Академии - по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, сети, программного и аппаратного обеспечения, а также по вопросам реализации функций, возложенных на «Отдел» в соответствии с настоящим Положением;
- 2) Административно-хозяйственным департаментом - при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд «Отдела» в соответствии с установленным в Академии порядком;
- 3) Отделом кадров - по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Академии в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на «Отдел».
- 4) Научным департаментом – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о направлениях и планах научно- исследовательской деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В целях совершенствования функционирования Отдела, а также в связи с изменением действующего законодательства РФ в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения утверждаются ректором Академии.

Вопросы по применению настоящего Положения, а также предложения по его совершенствованию направляются проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.