

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

20 февраля 2025 г. № 06-1/ЛНА
г. Нальчик

Об утверждении Положения управления цифровых трансформаций

В целях приведения локальных нормативных актов КБГУ в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также упорядочения работы управления цифровых трансформаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение управления цифровых трансформаций.
2. Начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы) Бечеловой Д.А. разместить вышеуказанное Положение на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника УЦТ Вакашева А.В., резолюция проректора по УР Лесева В.Н.

ПРОРЕКТОР по УР

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, likely belonging to V.N. Lesev.

В.Н. ЛЕСЕВ

Приложение к приказу

№ 06-КНА от «20» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ КБГУ**

Нальчик, 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Руководство, структура и кадровый состав УЦТ.....	3
3. Цели УЦТ	4
4. Задачи и функции деятельности УЦТ	4
5. Права УЦТ.....	8
6. Ответственность УЦТ	9
7. Взаимоотношения и связи УЦТ	10
8. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Управление цифровой трансформации (далее – Управление, УЦТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет) и подчиняется курирующему проректору.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – «Управление цифровой трансформации». Сокращенное наименование – УЦТ.

1.3. Деятельность Управления регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. УЦТ осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Университета и Управления, Программы развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями Университета.

1.5. УЦТ имеет собственную Интернет-страницу в рамках сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

2. Руководство, структура и кадровый состав УЦТ

2.1. Структуру и штатное расписание УЦТ утверждает ректор Университета по представлению начальника УЦТ, согласованному с курирующим проректором.

2.2. УЦТ подчиняется непосредственно курирующему проректору, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и другими учреждениями и организациями в интересах КБГУ.

2.3. УЦТ комплектуется сотрудниками в соответствии со штатным расписанием.

2.4. УЦТ возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора. Освобождение начальника УЦТ от должности производится в случаях и порядке определенных Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника УЦТ его обязанности исполняет заместитель начальника УЦТ.

2.5. Начальник осуществляет руководство и координацию деятельности Управления и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления.

2.6. Начальники отделов, руководители центров осуществляют непосредственное руководство деятельностью возглавляемых ими отделов (центров)

2.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов и согласованными с начальником Управления на основании настоящего Положения.

2.8. В состав УЦТ входят следующие структурные подразделения:

- отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
- отдел электронных и дистанционных технологий обучения;
- центр цифровых компетенций
- центр мониторинга и управления безопасностью (ситуационный центр)

3. Цели УЦТ

Целями функционирования Управления являются:

- цифровая трансформация университета, ведущая к оптимизации трудозатрат и увеличению производительности труда
- развитие цифровой системы управления университетом;
- совершенствование организационно-управленческой и учебной работы в условиях развития системы высшего образования, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- формирование цифровой платформы КБГУ, направленной на создание комфортной образовательной и административной среды;
- повышение эффективности системы контроля за использованием материальных, трудовых и информационных ресурсов, выделенных и используемых в ходе функционирования КБГУ

4. Задачи и функции деятельности УЦТ

Задачи УЦТ:

- формирование единой информационно-аналитической среды по административно-организационным и образовательным вопросам;
- осуществление мониторинга нормативно-правовых документов Российской Федерации, подготовка предложений по актуализации локальных нормативных документов вуза, входящих в компетенцию Управления;
- своевременное формирование сведений по запросам различных органов, учреждений и организаций в пределах компетенции Управления;
- обеспечение необходимой информацией руководства КБГУ;
- сбор и формирование необходимой отчетности в пределах компетенций Управления;

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями КБГУ, получение от них информации, материалов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности.

Функции УЦТ:

- систематизация и анализ нормативно-правовых актов федерального и регионального уровней в части образовательной деятельности Университета;
- разработка плана работы на учебный год;
- составление проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участие в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Управления;
- осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности УЦТ;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в части образовательной деятельности Университета;

4.1. Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (далее — отдел ИАСОП).

Задачи отдела ИАСОП:

- своевременное формирование сведений по запросам различных органов, учреждений и организаций в пределах компетенции отдела;
- обеспечение необходимой информацией руководства КБГУ;
- сбор и подготовка материалов для мониторингов различного уровня;
- сбор и формирование аналитических и отчетных материалов, отнесенных к компетенции отдела и Управления, совместно с ответственными структурными подразделениями Университета;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями КБГУ, получение от них информации, материалов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности;
- развитие единой автоматизированной информационной системы сбора данных по показателям деятельности КБГУ;
- статистико-информационное сопровождение образовательной деятельности Университета.

Функции отдела ИАСОП:

- формирование совместно с учебными и другими подразделениями КБГУ единой информационно-аналитической среды (сведения о контингенте обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры в дифференциации по курсам, направлениям подготовки/специальностям, форме обучения; отслеживание

движения контингента обучающихся; обработка персональных данных обучающихся);

- учет численности обучающихся КБГУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- предоставление информации подразделениям в служебном порядке, обработка и анализ информации для различных отчетов и модулей сбора данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- дача разъяснений и проведение консультации для работников КБГУ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подготовка проектов локальных нормативных актов, распоряжений, инструкций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- запрос и получение от структурных подразделений КБГУ информации и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

4.2. Отдел электронных и дистанционных технологий обучения (далее — отдел ЭиДТО).

Задачи отдела ЭиДТО:

- организационное и методическое сопровождение учебного процесса с использованием ДОТ;
- формирование и развитие базы электронных учебных и учебно-методических материалов;
- формирование базы данных тестовых заданий во взаимодействии с профессорско-преподавательским составом;
- организация доступа к системе, предоставление технической и информационной поддержки в процессе оказания образовательных услуг с использованием ДОТ;
- поддержка технических средств хранения, каталогизации и обновления электронных образовательных ресурсов;
- координация деятельности преподавателей и обучающихся в КБГУ при реализации дистанционного обучения;
- оказание информационной и консультационной поддержки преподавателям и обучающимся в КБГУ по дистанционному обучению;
- расширение возможностей индивидуального обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающихся.

Функции отдела ЭиДТО:

- консультирование педагогических работников КБГУ по вопросам методического сопровождения дистанционного обучения и электронного обучения;
- содействие в организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам с применением ДОТ;
- осуществление поддержки эксплуатации системы дистанционного обучения;

- координация работы структурных подразделений и Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки КБГУ по вопросам применения информационно - коммуникативных технологий при реализации дополнительного образования в КБГУ;
- осуществление технической поддержки участия подразделений УЦТ в семинарах, вебинарах, совещаниях, проводимых в дистанционном формате;
- осуществление администрирования системы дистанционного обучения «Открытый университет».

4.3. Центр цифровых компетенций (далее — ЦЦК).

Задачи ЦЦК:

- разработка программного обеспечения, их тестирование, настройка и внедрение;
- разработка технологий решения задач;
- разработка архитектур программных систем, описание бизнес-процессов и информационных потоков;
- сопровождение внедренных программ и программных средств, разработка и внедрение системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составление технологий обработки информации;

Функции ЦЦК:

- сбор, обработка и анализ информации для формирования различных отчетов по вопросам, отнесенным к компетенции ЦЦК;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных требований, информационных и других материалов по основным направлениям деятельности ЦЦК;
- внесение предложений об актуализации локальных нормативных актов КБГУ в рамках компетенций ЦЦК;
- подготовка статистических, информационных и отчетных материалов, отнесенных к компетенции ЦЦК и Управления;
- выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных;
- определение объема и содержания данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;
- осуществление запуска отлаженных программ и ввода исходных данных, определяемых условиями поставленных задач и корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных;
- разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации;

4.4. Центр мониторинга и управления безопасностью (ситуационный центр) (далее — ЦМиУБ).

Задачи ЦМиУБ:

- организация работы по предупреждению и пресечению возникновения неблагоприятных (в т.ч. чрезвычайных) ситуаций на объектах и территории КБГУ;
- непрерывный контроль с использованием систем видеонаблюдения за ситуацией в помещениях и прилегающих территориях КБГУ, позволяющий оперативно получать информацию о совершающихся нештатных ситуациях, представляющих угрозу объектам контроля (защиты);
- незамедлительное информирование руководства Университета о совершившихся и совершаемых неблагоприятных ситуациях, которые несут угрозу нанесения ущерба объектам защиты;

Функции ЦМиУБ:

- повышение эффективности системы контроля за использованием материальных, трудовых и информационных ресурсов, выделенных и используемых в ходе функционирования КБГУ;
- получение информации от структурных подразделений КБГУ, обучающихся или лиц, находящихся на сопредельных территориях о совершенных или совершаемых нештатных ситуациях;
- разработка, моделирование последствий решений, направленных на минимизацию рисков наступления неблагоприятных ситуаций, внесение на рассмотрение начальнику УЦТ, ректору (проректорам) КБГУ проектов решений и осуществление контроля за уже принятыми решениями;
- непрерывный поиск и выявление фактов неработоспособности камер видеонаблюдения, системы СКУД, каналов передачи данных, устройств освещения помещений или прилегающей территории;
- незамедлительное информирование государственных и иных уполномоченных органов о совершившихся и совершаемых неблагоприятных ситуациях, которые несут угрозу нанесения ущерба объектам защиты;
- разработка графиков дежурств, методических материалов по ведению дежурств работников ЦМиУБ;
- обеспечение проверки связи и круглосуточного приема оперативных сигналов оповещения из Северо-Кавказского федерального университета (г.Ставрополь) и из Минобрнауки (г.Москва);
- организация еженедельной проверки прохождения сигнала оповещения «Проверка связи» оперативному дежурному Северо-Кавказского федерального университета;
- действие ответственного дежурного по приему оперативных сигналов при получении сигнала оповещения и пароля согласно инструкции.

5. Права УЦТ

5.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

– осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением, Уставом Университета и Программой развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

– самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

– осуществлять представительство по доверенности от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;

– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– участвовать в совещаниях и заседаниях структурных подразделений Университета, имеющих отношение к планированию, организации и оптимизации образовательной деятельности Университета;

– давать разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– участвовать в мероприятиях, организуемых другими образовательными организациями, соответствующими структурами администрации города, региона;

– обращаться к Ученому совету КБГУ для рассмотрения и утверждения стратегических и тактических вопросов развития Университета в части цифровой трансформации, представлять ректору Университета информационные справки, пояснительные записки и аналитические отчеты о своей деятельности, о деятельности других структурных подразделений;

– разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию и развитию образовательного комплекса Университета.

6. Ответственность УЦТ

6.1. На Начальника УЦТ возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

– организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

6.2. Руководители отделов (центров) Управления несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы(центры), должностных обязанностей работников, находящихся в их подчинении, соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается настоящим положением, их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Взаимоотношения и связи УЦТ

7.1. УЦТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности Университета.

7.2. УЦТ самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями Университета определяет форму и содержание взаимодействия.

8. Заключительные положения

8.1. Документация УЦТ ведется в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.2. Контроль за осуществлением деятельности УЦТ осуществляет курирующий проректор и руководитель Университета — ректор.

8.3. Прекращение деятельности УЦТ осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора Университета.