«Утверждаю»
Ректор КГМУ, профессор
_____ А.С. Созинов
«10» 01 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Научно-образовательный центр

цифрового образования и здравоохранения

СМК ПСП 09/01.02-22

Версия 1.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству

Первый проректор

_____ Мухарямова Л.М.

«10» 01 2022 г.

Казань, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности научно-образовательного центра Казанского государственного медицинского университета (НОЦ) Департамента цифровой трансформации университета.

1.2. Центр осуществляет функции информационно-аналитического обеспечения деятельности университета.

1.3. Центр является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору-директору Департамента по цифровой трансформации.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.6. Сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованным с курирующим проректором.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками производится руководителем центра.

1.8. В своей работе НОЦ руководствуется:

a. Конституцией Российской Федерации.
b. Трудовым Кодексом Российской Федерации.
c. Законом РФ «Об образовании».
d. Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Миндрава России.
e. Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом профессорско-преподавательского состава и сотрудников.
f. Правилами внутреннего трудового распорядка КГМУ.
g. Положением об оплате труда работников университета.
h. Нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, эксплуатации и обслуживания вычислительной техники и средств коммуникаций.
i. Настоящим Положением.
j. Приказами ректора.
k. Приказами и распоряжениями проректора - директора Департамента цифровой трансформации университета.

1.9. Деятельность НОЦ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.11. В период отсутствия руководителя центра его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначаемый приказом ректора другой работник.

1.12. Руководитель центра или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени НОЦ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. НОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников НОЦ регламентируются должностными инструкциями.

2. Основные задачи НОЦ

2.1. Организация, проведение и выполнение работ в рамках национальных проектов, государственных, федеральных целевых и иных программ в соответствии с профилем деятельности НОЦ.

2.2. Содействие структурным подразделениям во внедрении новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий и средств телекоммуникаций.

2.3. Повышение уровня грамотности работников университета в области информационных технологий.

2.4. Внедрение информационных систем управления образовательными организациями.

3. Основные функции НОЦ

3.1. Развитие и внедрение инновационных образовательных технологий, включая технологии дистанционного обучения.

3.2. Изучение и определение специфики управления образовательным учреждением в современных условиях.

3.3. Поддержание и развитие сотрудничества со сторонними научными, образовательными и прочими организациями в целях развития информатизации КГМУ.

3.4. Оказание экспертных, консультационных, информационных услуг в пределах компетенции НОЦ

3.5. Обслуживание и администрирование программного обеспечения, использующегося в образовательной и научной деятельности КГМУ.

3.6. Проведение консультаций и обучения для заинтересованных лиц и служб.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

4.1. Номенклатура дел отдела.
4.2. Положение об отделе.
4.3. Должностные инструкции персонала.
4.4. План работы отдела.
4.5. Перечень видов записей и данных по качеству.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
ИТ службы вузов	сотрудничество в целях развития информатизации КГМУ	
	Участие в совместных презентациях и семинарах	
Компьютерные фирмы	Прайс-листы	
Провайдеры услуг телекоммуникаций	Перечень услуг и тарифы	
Б Должностные лица и подразделения КГМУ:		
Проректор	Приказы и распоряжения	Отчеты о работе
	Запросы по вопросам деятельности, находящимся в компетенции отдела	Справки по вопросам деятельности, находящимся в компетенции отдела
	Информационные материалы	Служебные записки
УМУ	Запросы по состоянию информатизации для статотчетов	Справки по запросам
Подразделения	Заявки на обслуживание СВТ и ПО	
	Заявки на прокладку и обслуживание ЛВС	
	Заявки на сопровождение систем автоматизации по направлению деятельности	
Отдел кадров	Приказы и распоряжения	Предложения по подбору кадров и изменению штатного расписания
	Методические материалы по защите информации	Регламенты работ и мероприятий по обеспечению защиты информации
Юридический отдел	Законодательные и нормативные акты	Заявки на закупки для отдела ОИТ
Отдел Госзакупок	Заявки на закупки СВТ и ПО от подразделений для анализа	Заключения по заявкам на за-

		купки СВТ и ПО от подразделений
Бухгалтерия	Справки, запросы	
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Типография	Отпечатанная литература	Подготовленный материал для печати
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	Отчет по кафедре. СУБД. Рейтинговая оценка деятельности кафедры и ППС, планы в области качества.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменённого	нового	изъятого				

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и согласен:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Махотина Е.Г.	11.01.2022	Махотина
Белорукова Н.Е.	11.01.2022	
Шарафеева А.Х.	11.01.2022	
Баитаев М.А.	11.01.2022	
Вафин Р.Р.	11.01.2022	