

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2015 г.

№ 244/2

Уфа

О проектно-инновационном отделе

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 07.07.2011 г. № 131/а

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проектно-инновационном отделе Академии ВЭГУ (приложение на 6 л. в 1 экз.).

Первый проректор

С.Г. Масалимов

Согласовано

Первый проректор

Р.Ф. Габидуллин

Приложение к приказу
от «30» декабря 2015 г. № 244/а

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОЕКТНО-ИННОВАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АКАДЕМИИ ВЭГУ

1. Общие положения

1.1 Проектно-инновационный отдел Академии ВЭГУ (далее – ПИО) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (далее именуется – Академия), созданным для разработки, поддержания и развития программного обеспечения в целях автоматизации учебного процесса и деятельности структурных подразделений.

1.2 Настоящее Положение о Проектно-инновационном отделе Академии ВЭГУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом Академии ВЭГУ и определяет правовые и организационные основы деятельности ПИО.

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации ПИО принимает ректор Академии ВЭГУ.

1.3 Общее руководство деятельностью ПИО осуществляет первый проректор Р.Ф. Габидуллин.

1.4 Деятельность структурного подразделения организовывается на основе следующих локальных нормативных актов:

- Устава Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего трудового (учебного) распорядка Академии ВЭГУ;
- Положения о подразделении;
- должностных инструкций работников подразделения;

- положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий подразделения.

1.5 Обязательными для исполнения работниками структурного подразделения в части их полномочий являются следующие распорядительные акты:

- решения собрания учредителей Академии ВЭГУ;
- решения и постановления Ученого совета, других органов управления Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения проректоров Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения руководителя подразделения.

2. Структура

2.1 Структура ПИО (в т.ч. создание, реорганизация и ликвидация структурных единиц) и штатное расписание ПИО, (в т.ч. штатная численность, наименование, категория и квалификационные уровни должностей работников) устанавливаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.2 Квалификационные требования к сотрудникам ПИО устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3 Должностные инструкции сотрудников ПИО разрабатывается заведующим ПИО. Согласование, утверждение и ознакомление сотрудников с данными инструкциями осуществляется согласно Правилам организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ.

3. Цели и задачи

3.1 Целью ПИО является автоматизация процессов и развитие

инновационных технологий в деятельности Академии ВЭГУ с использованием программного обеспечения, как собственной разработки, так и сторонних разработчиков.

3.2 Основными задачами деятельности ПИО являются:

3.2.1 Поиск, анализ, разработка, внедрение и сопровождение инновационных технологий и программного обеспечения.

3.2.2 Консультирование сотрудников Академии ВЭГУ по работе с программным обеспечением.

4. Функции

4.1 Описание плана автоматизации процесса в организации.

4.2 Написание эскиза технического задания (ЭТЗ) и технического задания (ТЗ).

4.3 Подготовка документов для согласования ЭТЗ и ТЗ.

4.4 Разработка программного обеспечения (ПО) сотрудниками ПИО, согласно техническому заданию.

4.5 Поиск организации-разработчика нового ПО, либо обзор и анализ существующих на рынке ПО, которые удовлетворяют техническим требованиям.

4.6 Работа с разработчиками: осуществление консультаций, контроль сроков, осуществление приема выполненных работ.

4.7 Внедрение и передача готового программного продукта в закрепленное подразделение.

4.8 Составление инструкций по работе с информационными системами, консультирует пользователей по работе с внедряемыми программными информационными ресурсами Академии ВЭГУ.

4.9 Осуществление доработки существующих ПО (своими силами или внешними разработчиками).

4.10 Разработку базы знаний типичных проблем, ошибок и способы их устранения.

4.11 Ведение архива документов, связанных с ПО.

4.12 Планирование деятельности Отдела и входящих заявок в инструментальной среде по своему направлению.

4.13 Ведение отчетности о деятельности Отдела по своему направлению.

5. Права и полномочия

ПАО имеет право:

5.1 Планировать свою работу и участвовать в определении перспективы развития Академии по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе Академии;

5.2 Знакомиться с проектами решений руководителей (начальников), касающимися его деятельности.

5.3 Вносить на рассмотрение руководителей предложения по совершенствованию как работы, предусмотренной настоящим положением, так и всей деятельности Академии ВЭГУ.

5.4 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя (начальника) от структурных подразделений или должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения его задач.

5.5 Привлекать работников других структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителей).

6. Руководство

6.1 Непосредственное управление деятельностью ПАО осуществляет заведующий ПАО. Заведующий организует работу ПАО, проводит политику в соответствии с внутренними приказами, положениями и распоряжениями, формирует необходимую документальную базу, планирует долгосрочные и краткосрочные цели, контролирует их выполнение, анализирует полученные результаты, принимает решения призванные повысить общую

эффективность, регулярно отчитывается за работу ПИО.

7. Взаимоотношения

7.1. В своей деятельности ПИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии ВЭГУ, по направлениям возложенных на него задач, функций и обязанностей.

8. Ответственность

8.1 Сотрудники ПИО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, за правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством и локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

9. Организация работы

9.1 Режим работы определяются законодательством, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии ВЭГУ, трудовыми договорами.

9.2 Постоянное распределение обязанностей между работниками фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в том числе перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия, осуществляет руководитель структурной единицы.

9.3 Деятельность ПИО строится на основе стратегических, среднесрочных и тематических планов работы, самоконтроля и регламента текущей деятельности.

9.4 Контроль и проверку деятельности ПИО осуществляют ректорат и функциональные структурные подразделения центрального аппарата Академии ВЭГУ.

9.5 Оценка качества выполнения ПИО своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии ВЭГУ по вопросам определения коэффициентов эффективности деятельности.

9.6 ПИО не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

9.7 Делопроизводство в ПИО ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ.

9.8 ПИО отчитывается о своей деятельности перед ректоратом и по направлениям деятельности – перед соответствующими функциональными структурными подразделениями центрального аппарата Академии ВЭГУ.