

Приложение № 1 к приказу РОСБИОТЕХ
от « 1 » февраля 2023 г № 1/36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора РОСБИОТЕХ

А.В. Кучумов

« 01 » 02 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1 Отдел информационного сопровождения приемной комиссии (далее - отдел) является структурным подразделением в составе Информационно-вычислительного центра (далее ИВЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – РОСБИОТЕХ).

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Отдел не является юридическим лицом и не имеет печати юридического лица.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИВЦ.

1.5 Отдел по выполнению целей и задач, а также исполнению функциональных обязанностей работников отдела подчиняется директору ИВЦ, а по общим организационным вопросам деятельности отдела – курирующему проректору.

1.6 В своей деятельности ИВЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам деятельности ИВЦ;

- уставом Университета;

- распоряжениями ректора;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам деятельности ИВЦ.

1.7 Структура и штатная численность отдела утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1 Создание, модернизация и поддержание информационных систем Приемной комиссии.

2.2 Обеспечение информационного сопровождения систем и сервисов Приемной комиссии.

2.3 Обеспечение взаимодействия внутренних информационных систем с внешними (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн», «ФИС ГИА и приема»).

3. Функции

3.1 Разработка, модернизация и поддержание информационных систем и сервисов Приемной комиссии в соответствии с требованиями.

3.2 Обеспечение информационной поддержки пользователей по работе с системами и сервисами Приемной комиссии.

3.3 Разработка и модернизация механизмов интеграции с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».

3.4 Разработка и модернизация механизмов интеграции с ФИС ГИА и приема.

3.5 Разработка и модернизация механизмов интеграции информационной системы РОСБИОТЕХ с электронной информационно-образовательной средой университета в части работы с абитуриентами.

3.6 Разработка и модернизация механизмов интеграции информационной системы РОСБИОТЕХ с личным кабинетом Абитуриента.

3.7 Разработка VI-витрин для аналитики приемной кампании.

4. Полномочия

Для реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

- 4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения отдела своих функций.
- 4.2 Осуществлять подготовку проектов нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям проректора по цифровой трансформации и директора ИВЦ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению в установленном Университетом порядке.
- 4.3 Вносить предложения директору ИВЦ по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.
- 4.4 Формировать заявки на приобретение специального программного обеспечения по направлениям, касающимся деятельности отдела.
- 4.5 Запрашивать и получать у руководства письменные и устные разъяснения по вопросам, касающимся деятельности отдела в пределах предоставленных полномочий.
- 4.6 Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

5. Руководство

- 5.1 Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора по представлению директора ИВЦ и проректора по цифровой трансформации.
- 5.2 Начальник отдела осуществляет непосредственно руководство всей деятельностью отдела и подчиняется директору ИВЦ.
- 5.3 Структура отдела, штатное расписание и назначение на должности сотрудников представляются директором ИВЦ по согласованию с проректором по цифровой трансформации и утверждаются приказом ректора.
- 5.4 Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.
- 5.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

6. Ответственность

- 6.1 Начальник отдела несет полную ответственность за деятельность отдела перед курирующим проректором, ученым советом и ректором Университета.
- 6.2 Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

- 7.1 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами по иным направлениям деятельности Университета, другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 7.2 По вопросам взаимодействия отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.


8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2 Изменение и дополнение в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п 8.1 настоящего Положения.

Согласовано:

Проректор по
цифровой трансформации

 И.Г. Благовещенский

Директор ИВЦ

 В.Г. Аитов

Начальник отдела кадров

 Е.М. Гиря

Начальник юридического отдела

 М.В. Березова