

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО «КалмГУ»

от «15» 03 2024 г. № 420-2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления данными

1. Общие положения

1.1. Отдел управления данными (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - ФГБОУ ВО «КалмГУ») и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. Отдел управления данными входит в состав Управления цифровой трансформации (далее - Управление) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Место нахождения Отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1а.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник Отдела, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению начальника Управления и проректора по экономике и финансам, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению проректора по экономике и финансам.

2 Цель, задачи и основные функции отдела управления данными

2.1 Целью деятельности Отдела является формирование и внедрение возможностей современной аналитики, методов работы с данными, основанными на машинном обучении и проектировании информационных систем, что позволяет оптимизировать бизнес-процессы университета, реализовать управление данными с последующим принятием управленческих решений, повысить гибкость текущей деятельности образовательной организации и прозрачность при работе с данными.

2.2 Основные задачи Отдела:

создание единой и согласованной системы локальных актов в области управления данными;

сопровождение цифровой трансформации бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

обеспечение информирования пользователей о процессе цифровой трансформации ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

развитие методологии и культуры работы с данными в ФГБОУ ВО «КалмГУ».

2.3 В соответствии с целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

участие в разработке, реализации и сопровождении политики в области цифровой трансформации ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

координация деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» в области управления данными;

консультационное и информационное обслуживание структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» по вопросам управления данными;

организационное, нормативное и методическое сопровождение цифровой трансформации ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

сбор, регистрация, систематизация данных по имеющимся цифровым ресурсам университета, анализ готовности к использованию, использование, востребованность этих ресурсов пользователями;

сбор, регистрация и систематизация запросов пользователей по внедрению новых, развитию имеющихся ресурсов, анализ целесообразности, возможности или невозможности реализации предложений;

анализ хода реализации программы цифровой трансформации университета и подготовка рекомендаций о необходимости внесения корректировок в стратегию развития цифровой трансформации университета для достижения максимального результата.

3. Организационная структура отдела управления данными

3.1 Структура отдела формируется по функциональному признаку.

3.2 Численный состав отдела определяется исходя из функциональных задач.

3.3 Штатное расписание Отдела определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с начальником Управления и курирующим проректором.

3.5 Регулирование трудовых отношений работников отдела и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. Руководство отделом управления данными

4.1. Общее руководство работой Отдела осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.3. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

4.4. Начальник Отдела:

руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику Управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников Отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник отдела.

4.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права отдела управления данными

5.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2. Отдел обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;

рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;

исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения руководства университета.

5.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Отдел управления данными взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ», организациями и учреждениями различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения цели и задач, возложенных на отдел.

7. Ответственность

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.