

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ДВГАФК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»

С.В. Галицын

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел цифровой трансформации (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее Академия), подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Главной целью деятельности Отдела является разработка и реализация единой политики в сфере цифровой трансформации Академии. Формирование и развитие целостной ИТ- архитектуры цифровых сервисов, повышение уровня цифровой зрелости Академии, включая разработку и реализацию стратегий и планов развития.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
действующими стандартами и другой нормативно-технической документацией;
коллективным договором;
организационно-распорядительными документами Академии;
уставом Академии;
правилами внутреннего трудового распорядка работников Академии;
приказами, распоряжениями, указаниями и иными распорядительными документами Академии, распространяющимися на деятельность отдела;
настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, штатная численность работников отдела утверждается ректором по представлению начальника отдела по согласованию с отделом кадров Академии.

1.5. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделом осуществляет лицо, назначенное в соответствии с приказом ректора.

1.6. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В соответствии с основными целями, задачами отдела являются:

2.1. Управлять процессами развития цифровых сервисов и управлять их качеством, координируя и организовывая проекты по созданию и развитию этих сервисов с учетом результатов исследования лучших пользовательских практик, а также запросов сотрудников.

2.2. Разрабатывать совместно со структурными подразделениями Академии проекты стратегий, программ, проектов мероприятий, направленных на устойчивое функционирование информационных систем и цифровых сервисов.

2.3. Формировать и развивать цифровую культуру, вовлекать сотрудников в процесс цифровой трансформации.

2.4. Организовывать деятельность по представлению бизнес-процессов Академии, позволяющую анализировать, улучшать и автоматизировать текущие процессы.

2.5. Обеспечивать непрерывный анализ и оптимизацию бизнес-процессов в рамках текущей деятельности подразделений с целью обеспечить цифровую трансформацию Академии.

2.6. Проводить постоянный контроль и совершенствование новых процессов на основе ключевых показателей эффективности.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на отдел возложены следующие функции:

3.1. Получение и обработка форм обратной связи от структурных подразделений Академии о степени удовлетворенности качеством функционирования бизнес-процессов и их автоматизации и цифровизации.

3.2. Анализ используемых ресурсов, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для дальнейшей оптимизации бизнес-процессов Академии в рамках цифровой трансформации.

3.3. Сбор и систематизация требований к информационным системам и цифровым сервисам совместно с заказчиком. Разработка и согласование рабочей документации, технического задания.

3.4. Выстраивание взаимодействия между функциональными заказчиками и исполнителями, разработчиками, подрядчиками проектов при создании и развитии информационных систем и цифровых сервисов.

3.5. Предоставление информации работникам Академии о процессах цифровой трансформации.

3.6. Получение результатов, предоставление отчетности по разработке проектов, тестирование и приемку результатов.

3.7. Организация мероприятий с целью адаптации и обучения персонала работе с новыми цифровыми сервисами совместно с отделом сопровождения информационных систем.

3.8. Описание сквозных бизнес-процессов Академии.

3.9. Ведение реестра сквозных бизнес-процессов Академии.

3.10. Анализ бизнес-процессов с точки зрения их последующей оптимизации, разработка технических заданий, тестирование программного обеспечения, составление аналитических отчетов.

3.11. Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы Академии.

3.12. Техническое обслуживание, поддержание работоспособности имеющихся программных комплексов и оборудования.

IV. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от соответствующих структурных подразделений Академии информацию, необходимую для обеспечения своей деятельности, получать полную и достоверную информацию.

4.2. Систематически повышать квалификацию, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах, вебинарах в пределах своей компетенции.

4.3. Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Представлять руководству Академией предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела, в том числе по условиям труда сотрудников.

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции отдела.

4.6. Осуществлять иные полномочия, установленные распоряжениями и приказами ректора Академии.

4.7. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий в соответствии с целями деятельности.

4.8. Планировать свою деятельность и определять соответствие бизнес-процессов задачам цифровой трансформации Академии.

4.9. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и службами Академии в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в рамках описания и оптимизации всех сквозных бизнес-процессов Академии, а также задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

5.2. Обеспечить конфиденциальность информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.3. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

Ознакомлены и положение получили
сотрудники отдела цифровой трансформации:

 (Тимофеев И.А.) « 1 » 05 2023 г.

 (Тимофеев Д.В.) « 1 » 05 2023 г.

 (Киосев А.К.) « 15 » 05 2023 г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

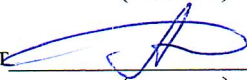
_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

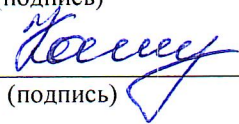
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела  _____
(подпись)

С.В.Аксенов

Ведущий юрисконсульт  _____
(подпись)

А.С. Хромина

Начальник отдела кадров  _____
(подпись)

Н.А. Калюзная