

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Богатырев

«\_28\_»\_декабря\_\_2018 г.

Протокол заседания Ученого совета

№ \_4 от 28\_ декабря 2018\_ г.

Введено в действие

Приказ № 93 от 29.12.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ**

Санкт-Петербург

2018

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационных проектов (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением Русской христианской гуманитарной академии (далее по тексту Академия) и входит в структуру Департамента информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность «Отдела», определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации «Отдела».

1.3. В своей деятельности «Отдел» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание «Отдела» утверждает ректор Академии по представлению проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.5. Трудовые обязанности работников «Отдела», условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников «Отдела».

Должностные инструкции работников «Отдела» утверждаются ректором Академии.

1.6. К документам «Отдела» имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по информатизации и инновационно-методической деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности «Отдела», а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

**2. НАЗНАЧЕНИЕ «ОТДЕЛА»**

«Отдел» предназначен для разработки, внедрения и использования научно-информационных проектов в учебные, научные процессы Академии.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ «ОТДЕЛА»**

Задачами «Отдела» являются:

3.1. междисциплинарные и межконфессиональные исследования и разработки;

3.2. организация интеллектуального сотрудничества между учеными, консультантами, экспертами и потенциальными заказчиками гуманитарных исследований;

3.3. проектирование и создание информационных проектов в гуманитарной области знания, связанных с мировым развитием гуманитарной и технологической сферы, с глобальной повесткой;

3.4. содействие улучшению международных, межвузовских и межведомственных научных связей, интеграции вузовской и академической гуманитарной науки.

3.5. создание свободных научных интернет-площадок по различным направлениям гуманитарного знания.

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. создание информационных продуктов – публичных научно-исследовательских сайтов, электронных баз данных и т.п.

4.2. организация он-лайн публичных мероприятий и дискуссионных сессий для представителей экспертного и научного сообществ.

4.3. разработка проектов планов научно-информационных работ Академии на основании планов подразделений Академии;

4.4. содействие выполнению исследований и разработок на современном научно-организационном уровне и обеспечению высокой эффективности проводимых работ;

4.5. осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением научно-информационных работ в подразделениях Академии в соответствии с утвержденными программами и планами;

4.6. обеспечение своевременности отчетности по научно-информационной работе;

4.7. работа по созданию цифровых версий результатов завершенных научных исследований;

4.8. информационное обслуживание проводимых в вузе исследований и разработок, в том числе через информационно-издательскую деятельность.

В области организации труда и финансирования исследований «Отдел»:

4.9. осуществляет информационное обслуживание и привлечение преподавателей, аспирантов и студентов Академии к реализации научно-информационных проектов и программ по фондам и грантам.

4.10. определяет области связи научных исследований с учебным процессом;

4.11. организует информационную разработку научных проблем развития;

4.12. совместно с факультетами организует деятельность научно-информационных площадок в сети интернет и других форм научного творчества студентов Академии;

В области интеграции науки и улучшения международных, межвузовских и межведомственных научных связей:

4.13. обеспечивает создание информационных ресурсов в тесном контакте с другими вузами, научными учреждениями, ведомствами в рамках различных организационных форм, в том числе: временных научных коллективов и иных видов научных объединений, проведения научных он-лайн конференций, постоянно действующих семинаров;

4.14. содействует в организации виртуальных лабораторий в рамках интеграции вузовской и академической науки;

4.15. содействует внедрению и повышению эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ «ОТДЕЛА»**

5.1. Работники «Отдела» имеют право:

1) Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на «Отдел» функций, в пределах своих трудовых обязанностей;

2) Вносить начальнику «Отдела» предложения о совершенствовании деятельности «Отдела» и Академии;

3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности «Отдела»;

4) Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности «Отдела» с целью повышения квалификации работников.

5.2. Работники «Отдела» обязаны:

1) Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую «Отделом»;

2) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

3) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах «Отдела» и Академии и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией;

4) Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Академии, проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности, начальника «Отдела» в установленные сроки.

**6. РУКОВОДСТВО «ОТДЕЛОМ»**

6.1. «Отдел» возглавляет начальник «Отдела», принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

6.2. Начальник «Отдела» осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью «Отдела» и подчиняется проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.3. Начальник «Отдела» выполняет следующие обязанности:

1) Руководит деятельностью «Отдела», обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

2) Осуществляет контроль деятельности работников.

3) Вносит проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности предложения по совершенствованию деятельности «Отдела», повышению эффективности его работы.

4) Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности «Отдела».

5) Организует повышение квалификации работников «Отдела» совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.

6) Обеспечивает создание на рабочих местах работников «Отдела» оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

7) Контролирует соблюдение работниками «Отдела» законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.

8) Разрабатывает проекты должностных инструкций работников «Отдела» и вносит их на рассмотрение проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.4. Начальник «Отдела» имеет право:

1) Требовать от работников «Отдела» выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

2) Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений, поручений руководства, локальных актов Академии.

3) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на «Отдел».

6.5. Начальник «Отдела» несет ответственность за:

1) Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на «Отдел» настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

2) Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии.

3) Утрату документов, образующихся в результате деятельности «Отдела», и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает «Отдел».

4) Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в «Отделе» в соответствии с локальными актами Академии.

**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ «ОТДЕЛА» С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

7.1. Взаимодействие «Отдела» с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. «Отдел» взаимодействует с:

1) руководителями структурных подразделений Академии - по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, сети, программного и аппаратного обеспечения, а также по вопросам реализации функций, возложенных на «Отдел» в соответствии с настоящим Положением;

2) Аппаратом ректора - по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности Академии, по вопросам ведения делопроизводства и работы с документами;

3) Административно-хозяйственным департаментом - при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд «Отдела» в соответствии с установленным в Академии порядком;

4) Отделом кадров - по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Академии в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на «Отдел».

5. Научным департаментом – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о направлениях и планах научно- исследовательской деятельности.

**8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об «Отделе» осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем «Отдела».

**9. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об «Отделе» подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Аппарата ректора. Оригинал настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Аппарате ректора, копия - в Отделе, до замены его новым вариантом.

**8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ «ОТДЕЛА»**

«Отдел» может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.