

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.В. Румянцев

« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе цифрового сопровождения
офиса развития научной деятельности

ПСП ОЦС ОРНД - 2022

Красноярск 2022



1 Общие положения

1.1 Отдел цифрового сопровождения (далее — ОЦС, отдел) создан приказом ректора университета № 847 от 11.08.2022 г.

1.2 ОЦС входит в состав офиса развития научной деятельности (далее — ОРНД) университета.

Координацию процессов и процедур деятельности отдела осуществляет директор ОРНД.

1.3 Решение о реорганизации отдела принимается ректором университета на основании представления директора ОРНД, согласованного проректором по научной работе (далее — проректор по НР).

1.4 ОЦС осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника ОЦС и освобождение от нее производится на основании приказа ректора университета, по представлению директора ОРНД, согласованному проректором по НР.

Исполнение обязанностей начальника ОЦС в период его отсутствия возлагается на ведущего инженера-программиста отдела, назначенного распоряжением директора ОРНД.

1.5 В своей работе сотрудники отдела руководствуются:

- действующими распорядительными, нормативными и нормативно-методическими документами университета, регламентирующими процедуры деятельности отдела;

- Уставом университета;

- приказами ректора, распоряжениями проректора по НР и директора ОРНД;

- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией СФУ;

- Правилами внутреннего распорядка

- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Рабочий кабинет начальника ОЦС и сотрудников отдела располагается по адресу: пр. Свободный, д. 79/10, каб. Б1-28.

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

1.8 Код подразделения —

2 Штатное расписание отдела

2.1 Штатное расписание отдела определяется задачами по информационному сопровождению деятельности подразделений ОРНД.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОФИСА РАЗВИТИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПСП ОЦС ОРНД- 2022
		Страница 3 из 11

2.2 Штатный состав отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по НР, на основании служебной записки начальника ОЦС, согласованной директором ОРНД.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основной вид деятельности ОЦС связан с информационным сопровождением процессов научно-инновационной деятельности подразделений ОРНД и университета.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники ОЦС решают следующие задачи:

- формирование информационных систем научной и инновационной деятельностью университета (далее — ИС НИД) (проектирование, разработка, установка, настройка, интеграция с другими системами и пр.);
- администрирование системного и прикладного программного обеспечения ИС НИД;
- актуализация баз данных ИС НИД;
- организация доступа пользователей к ИС НИД;
- обеспечение взаимодействия ИС НИД с другими информационными системами подразделений университета и сторонних организаций.

3.3 Основным процессом ОЦС являются процесс формирования и обеспечения функционирования ИС НИД.

3.5 Матрица ответственности ОЦС приведена в приложении Б.

4 Функции

Для решения задач подразделения сотрудники отдела выполняют следующие функции:

4.1 Администрирование системного и прикладного программного обеспечения ИС НИД:

- конфигурирование, формирование интерфейсов и информационных сервисов ИС НИД;
- контроль обмена данными ИС НИД с внешними системами;
- мониторинг работы, поддержание работоспособности и обеспечение информационной безопасности ИС НИД.

4.2 Организация доступа пользователей к ИС НИД:

- настройка клиентских рабочих мест, предоставление пользователям необходимых прав доступа;
- оказание консультационной помощи пользователям, разработка инструктивных материалов по работе в ИС НИД.



4.3 Актуализация баз данных ИС НИД на основе информации, предоставленной пользователями и заинтересованными сторонами, а также информации, полученной из внешних информационных систем.

4.4 Анализ деятельности за отчетный период, разработка и внедрение корректирующих мероприятий.

4.5 Представление справочных сведений и отчетно-аналитических материалов о научно-инновационной деятельности университета по запросам высшего руководства и руководителей подразделений университета (институтов, кафедр).

4.6 Формирование модулей ИС НИД (проектирование, разработка, установка, настройка, интеграция с другими системами и пр.) со следующими информационными объектами:

- НИР/НИОКР, в т. ч. исполнители, полученные результаты интеллектуальной деятельности;
- результаты интеллектуальной деятельности университета (публикации, патенты и пр.);
- контрагенты по выполненным и потенциальным НИР/НИОКР;
- научные мероприятия университета;
- информация об участии сотрудников университета в научных проектах, конкурсах, грантах, научных мероприятиях и проч.

4.7 Разработка технических заданий на создание новых программных модулей, функций к модулям ИС НИД, модернизация существующих модулей (функций).

4.8 Организация мероприятий по привлечению к работам по интеграции и модернизации ИС НИД других подразделений университета и внешних подрядчиков.

4.9 Участие в информационном сопровождении онлайн-ресурсов университета и цифровых онлайн-сервисов в части ответственности Офиса развития научной деятельности.

4.10 Ведения делопроизводства отдела.

4.11 Выполнение требований системы менеджмента качества университета (далее — СМК).

4.12 Выполнение отдельных поручений проректора по ИР и директора ОРНД.

4.13 Выполнения мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников ОЦС

5.1 Сотрудники ОЦС имеют право:



5.1.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

5.1.2 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ОЦС, другие подразделения университета;

- осуществлять взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, связанным с функциями ОЦС;

- осуществлять контроль деятельности сотрудников ОРНД и других подразделений университета в ИС НИД.

5.1.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям ОЦС, сотрудникам других подразделений университета.

5.1.4 Выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания.

5.2 Сотрудники ОЦС обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, оговоренные организационными документами;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по НР и директора ОРНД;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОЦС, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ОЦС несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях ОЦС несет сотрудник отдела, назначенный распоряжением начальника ОЦС.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении отдела несет назначенный распоряжением начальника ОЦС сотрудник отдела.

7 Организация деятельности

7.1 ОЦС обеспечивает организацию и планирование своей деятельности в соответствии с направлениями деятельности ОРНД и потребностями пользователей ИС НИД.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОФИСА РАЗВИТИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПСП ОЦС ОРНД- 2022 Страница 6 из 11
--	--	---

7.2 ОЦС, на основе соглашений университета с другими организациями, может участвовать в сопровождении научно-инновационной деятельности партнеров университета, путем построения интегрированных систем с ИС НИД университета.

7.3 Источниками финансирования процедур деятельности ОЦС могут являться:

- средства федерального бюджета, предназначенные для реализации процессов деятельности университета;
- средства, формируемые за счет отчислений, производимых входящими в состав отдела финансового сопровождения ОРНД научных подразделений;
- средства Российского фонда технологического развития и других федеральных фондов;
- средства Фонда научно-исследовательских работ Минобрнауки России, Централизованных фондов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, выделяемые на реализацию программ/проектов на конкурсной основе.

7.4 Планирование и выполнение работ ОЦС осуществляется в соответствии с планами деятельности, заявками подразделений ОРНД, распоряжениями проректора по НР и директора ОРНД, на основании регламентов деятельности по цифровому сопровождению процессов деятельности подразделений ОРНД.

7.5 Внутренние проверки работы ОЦС осуществляют уполномоченные распоряжением проректора по НР сотрудники ОРНД, сотрудники отдела менеджмента качества и эксперты органа по сертификации СМК (в период проведения мероприятий внутреннего аудита или инспекционного контроля).

Оценка качества деятельности ОЦС со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе опросов и отзывов.

7.6 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ОЦС со стороны потребителей услуг, начальник ОЦС разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.7 При необходимости изменения регламента деятельности ОЦС и повышения качества его работы, в регламенты выполнения процессов отдела и в должностные инструкции сотрудников ОЦС могут вноситься соответствующие изменения.



Критерии качества деятельности ОЦС приведены в таблице:

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг ОЦС и заинтересованных сторон	Опросы, анкетирование, наблюдения
2 Наличие и выполнение планов работы ОЦС	Анализ записей
3 Количество модулей ИС НИД, задействованных потребителями услуг ОЦС в отчетный период	Расчеты
4 Количество выполненных запросов потребителей услуг ИС НИД ОЦС (количество предоставленных справочных материалов) в отчетный период	Анализ записей
5 Выполнение требований потребителей услуг ОЦС в части: - своевременного предоставления необходимой информации; - удобства пользовательского интерфейса ИС НИД; - возможности получения готового справочно-информационного и информационно-аналитического материала; - возможности проведения мониторинга заданных процессов; - графического представления справочной информации и пр.	Анализ записей, опросы, отзывы
6 Выполнение требований пользователей ИС НИД по формированию баз данных учёта научной и инновационной деятельности университета, в т. ч.: - НИР и НИОКР (исполнители, этапы и пр.); - результаты интеллектуальной деятельности (сведения по публикационной активности, патенты и пр.); - результаты участия подразделений и НПП в научных программах, мероприятиях, конкурсах и пр.	Опросы, отзывы
7 Рост/снижение количества выполненных запросов пользователей ИС НИД в отчетный период	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР

Р.А. Барышев

Начальник ОЦС

А.В. Бархатов

Нормоконтролер: начальник ОМК

Л.А. Сабитова



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела ОЦС ОРНД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ. Копии	1	ДМН (ст. 6 а)	Подлинники в общем отделе
	Положение о ОЦС. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДЗН (ст. 16)	Подлинники в ДКП
	Планы работ, отчеты по выполненным работам	1	Постоянно (ст. 92, 94, 95)	
	Заявки пользователей ИС НИД	1	5 лет (ст. 201)	
	Информационные карты, блок-схемы конфигурации, техническая документация ИС НИД	1	ДЗН (ст.39)	
	Инструкции по использованию ИС НИД	1	ДЗН (ст.39)	
	Документы (переписка, корреспонденция) ОЦС по вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК (ст.255)	Частично в электронной форме
	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда	1	ДЗН	
	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	1	3 года	
	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно (ст. 170)	

Сокращения: ДМН — до минования надобности; ДЗН — до замены новыми; ПЗН — после замены новыми; ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела цифрового сопровождения офиса развития научной деятельности

Процессы, процедуры деятельности	Начальник ОЦС	Ведущий инженер-программист	Аналитик	Центр сопровождения научных и образовательных проектов	Отдел финансового сопровождения	Держатели внешних систем	Подразделения, руководство, НТР
1	2	3	4	5	6	7	8
Процесс 1. Формирование и обеспечение функционирования информационных систем научно-инновационной деятельности университета							
1.1 Администрирование системного и прикладного программного обеспечения информационных систем сопровождения научной и инновационной деятельностью университета (ИС НИД): <ul style="list-style-type: none"> - конфигурирование, формирование интерфейсов и информационных сервисов ИС НИД; - контроль обмена данными ИС НИД с внешними системами; - мониторинг работы, поддержание работоспособности и обеспечение информационной безопасности ИС НИД. 	У	О	У			В	
1.2 Организация доступа пользователей к ИС НИД: <ul style="list-style-type: none"> - настройка клиентских рабочих мест, предоставление пользователям необходимых прав доступа; - оказание консультационной помощи пользователям, разработка инструктивных материалов по работе в ИС НИД. 	У	О	У	У	У	В	В

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
1.3 Актуализация баз данных ИС НИД на основе информации, предоставленной пользователями и заинтересованными сторонами, а также информации, полученной из внешних информационных систем.	У	У	О	У	У	В	В
1.4 Анализ деятельности ОЦС за отчетный период, разработка и внедрение корректирующих мероприятий.	О	У	У				

Условные обозначения: О — основной вклад в выполнение процедуры; У — участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В — взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями

