



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
**«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»**  
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)  
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»  
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

## П Р И К А З

02 апреля 2025г.

№ 168

Москва

**Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения  
образовательного процесса (Цифровой университет)  
Учебно-организационного управления  
Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Медицинском университете имени академика Б.В. Петровского, утвержденным приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» от 22.03.2024 № 144, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационного обеспечения образовательного процесса (Цифровой университет) Учебно-организационного управления Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского.

Директор  
академик РАН

К.В. Котенко

Ю.С. Гаврикова  
31-01

Приложение  
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 02.04.2025 № 168

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного обеспечения образовательного процесса  
(Цифровой университет) Учебно-организационного управления  
Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции порядок организации деятельности Отдела информационного обеспечения образовательного процесса (Цифровой университет) Учебно-организационного управления Медицинского университета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Центр).

1.2. Отдел информационного обеспечения образовательного процесса (Цифровой университет) (далее – Отдел) входит в структуру Учебно-организационного управления (далее – Управление) Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского (далее – Университет).

1.3. Полное наименование Отдела – Отдел информационного обеспечения образовательного процесса (Цифровой университет), сокращенное наименование – ОЦУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования и защиты персональных данных;
- методическими материалами по реализации образовательной деятельности;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными документами Университета.

## 2. Цели, задачи и функции отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение эффективной информационной поддержки участников образовательных отношений в рамках организации процесса получения образования и управления образовательной деятельностью в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Формирование архитектуры электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС).

2.2.2. Внедрение информационных систем и сервисов, входящих в структуру ЭИОС Университета.

2.2.3. Сопровождение информационных систем и сервисов.

2.2.4. Сопровождение пользователей.

2.2.5. Обеспечение процессов доработки (модернизации) информационных систем и сервисов.

2.2.6. Определение перспектив развития информационных систем и сервисов.

2.2.7. Обеспечение соблюдения требований законодательства при использовании информационных систем и сервисов.

2.2.8. Обеспечение эффективности использования информационных систем и сервисов.

2.3. Функции Отдела:

2.3.1. Сбор и анализ требований функциональных заказчиков при модернизации действующих и внедрении новых информационных систем и сервисов.

2.3.2. Документирование процесса внедрения информационных систем и сервисов: формирование проектной, технической и пользовательской документации.

2.3.3. Тестирование модулей информационных систем и сервисов, проведение приемо-сдаточных работ.

2.3.4. Интеграция и обеспечение взаимодействия информационных систем с другими элементами ЭИОС Университета, а также с федеральными информационными системами.

2.3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам внедрения и использования информационных систем и сервисов.

2.3.6. Организация и проведение обучения работников структурных подразделений Университета навыкам работы в ЭИОС.

2.3.7. Консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам работы в ЭИОС.

2.3.8. Администрирование информационных систем и сервисов.

2.3.9. Определение необходимости модернизации действующих информационных систем и сервисов.

2.3.10. Определение новых областей автоматизации.

2.3.11. Обеспечение своевременного предоставления соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

2.3.12. Организация документооборота и делопроизводства в соответствии с номенклатурой Университета.

2.3.13. Планирование деятельности Отдела.

2.3.14. Формирование отчетов, справок по направлению деятельности Отдела.

### **3. Организационная структура и управление**

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом Центра и Положением о Университете.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Центра по представлению первого проректора Университета.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра по представлению первого проректора.

3.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

3.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности Отдела не менее пяти лет.

3.7. Функции, права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями работников Отдела.

### **4. Основные документы и записи отдела**

4.1. Документы по результатам деятельности отдела формируются и хранятся в соответствии с действующей номенклатурой дел:

4.1.1. Приказы, распоряжения Центра по основной деятельности, касающиеся работы Отдела.

4.1.2. Положение об Отделе.

4.1.3. Должностные инструкции работников Отдела.

4.1.4. Планы и отчеты о работе Отдела.

4.1.5. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним (Копии).

4.1.6. Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам (Копии).

4.1.7. Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения (Копии).

4.1.8. Номенклатура дел Отдела.

## **5. Права и обязанности работников отдела**

5.1. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Участвовать в разработке и реализации стратегии развития Университета.

5.1.2. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, связанных с деятельностью Отдела.

5.1.3. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством, привлекать к участию в совещаниях и иной совместной работе работников структурных подразделений Центра/Университета.

5.1.4. По поручению руководства представлять интересы Центра/Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению работы Отдела, повышению эффективности его функционирования и совершенствованию трудового процесса.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.2. Исполнять решения Ученого совета Центра, учебно-методического совета Университета и поручения руководства Университета.

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в информационных системах и документах Университета.

5.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.6. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

5.2.7. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в Университете, о любых признаках заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

## **6. Ответственность**

6.1. Должностные лица и работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность:

– За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра/Университета, его работникам.

– За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

– За причинение Центру/Университету материального ущерба – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

– За нарушение правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Центре/Университете.

– За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

– За организацию деятельности Отдела, в том числе за оперативную

и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

- За несоблюдение санитарно-эпидемического режима в Отделе.
- За ознакомление работников Отдела с настоящим Положением.
- За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.
- За соответствие действующему законодательству визируемых документов.

6.3. Работники Отдела несут ответственность:

- За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.
- За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
- За несоблюдение требований настоящего Положения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Ознакомление работников Отдела с настоящим Положением осуществляется начальником Отдела и подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.