

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный  
университет имени В.И. Вернадского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ С.Г. Дониц

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении автоматизации программы развития и издательского дела  
департамента управления качеством и проектных решений  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления автоматизации программы развития и издательского дела (далее - Управление). Управление является структурным подразделением департамента управления качеством и проектных решений (далее - ДУКИПР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ), являющегося управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: управление автоматизации программы развития и издательского дела департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: управление автоматизации программы развития и издательского дела департамента управления качеством и проектных решений Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, управление автоматизации программы развития и издательского дела КФУ имени В.И. Вернадского (аббревиатура – УАПРИИД).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом КФУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, Положением о ДУКИПР, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Управление имеет штамп и бланк с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Управление имеет собственную Интернет-страницу в рамках веб-сайта ДУКИПР, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в КФУ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

1.6. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, Первый проректор, директор ДУКИПР, начальник УАПРИИД ДУКИПР, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

## **2. Задачи и функции Управления**

2.1. Задачами Управления являются:

- организационное сопровождение и координация деятельности подразделений КФУ, связанной с автоматизацией системы управления в рамках программы развития КФУ (далее – Программы);
- автоматизация организационного обеспечения, координации, мониторинга и контроля реализации проектов программы;
- составление информационных моделей бизнес-процессов КФУ в рамках системы менеджмента качества;
- разработка, внедрение и сопровождение программного комплекса автоматизации Программы;
- организация и реализация издательской деятельности вуза: опубликование учебно-методической литературы по основным образовательным программам, научной литературы, периодических и других изданий;
- полиграфическое обеспечение КФУ бланками, журналами и акцидентной печатной продукцией;
- коммерциализация деятельности путём выполнения на договорной основе заказов сторонних организаций и физических лиц;
- осуществление координационной и контролирующей функции в пределах компетенции и специфики работы Управления посредством постоянного взаимодействия со структурными подразделениями, сотрудниками и обучающимися КФУ.

2.2. Основными функциями Управления в сфере автоматизации Программы являются:

- исследование возможности формализации систем управления Программой, порядка и методов планирования и регулирования соответствующих процессов, моделирование бизнес-процессов, выявление целесообразности перевода процессов Программы на автоматизированный режим;
- разработка и внедрение проектов совершенствования управления Программой на основе использования совокупности современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- составление технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Программой, подготовка планов проектирования и внедрения соответствующих автоматизированных систем, контроль над их исполнением;
- координация организационного и технического обеспечения автоматизированных систем управления Программой;
- координация организационного и технического обеспечения автоматизации планирования, проектирования и реализации конкурсов и мероприятий Программы;
- организационное обеспечение разработки и внедрения автоматизированной системы "единого окна" мониторинга, контроля и отчетности;

- проектирование и внедрение информационно-коммуникационной системы сопровождения Программы;
- обеспечение автоматизации всех направлений деятельности Департамента управления качеством и проектных решений;
- разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с программным комплексом автоматизации Программы;
- оказание методической помощи структурным подразделениям КФУ имени В.И. Вернадского в освоении программного комплекса автоматизации Программы;
- составление в рамках системы менеджмента качества информационных моделей бизнес-процессов КФУ имени В.И. Вернадского.

2.3. Основными функциями Управления по решению задач в сфере издательской деятельности являются:

- организация сотрудничества КФУ в сфере издательской деятельности с национальными и федеральными учебными заведениями, научными учреждениями, общественными организациями, частными и государственными фондами РФ, предприятиями реального сектора, а также представление в установленном порядке интересов КФУ;
- разработка документов, регламентирующих издательскую деятельность;
- разработка мер по развитию и совершенствованию организационно-экономических механизмов сотрудничества в сфере издательской деятельности КФУ с партнерами из РФ.
- формирование тематических планов издания литературы в соответствии с заявками факультетов, других структурных подразделений;
- разработка мероприятий, направленных на повышение методического и научного уровня выпускаемых работ, осуществляемая совместно с кафедрами (факультетами), профильными советами университета, библиотекой;
- оформление изданий в соответствии с нормативными документами, регламентирующими издательский процесс;
- осуществление допечатной подготовки изданий (редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и др.) и издание рукописей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- издание рукописей в электронном виде с последующим размещением на интернет-ресурсах университета;
- проведение консультаций по вопросам издательской деятельности;
- осуществление художественного и содержательного наполнения информационных и мемориальных стендов КФУ;
- подготовка рукописных работ на депонирование;
- участие в книжных выставках, конкурсах, ярмарках;

– регистрация и учет результатов своей деятельности, предоставление руководству университета отчётов о выполнении планов издания.

2.4. Управление оказывает содействие в полиграфическом сопровождении проводимых в КФУ мероприятий.

2.5. Управление обеспечивает информационное сопровождение собственной Интернет-страницы на сайте ДУКИПР веб-портала КФУ.

### **3. Организационная структура Управления**

3.1. В структуру Управления входят:

- отдел автоматизации программы развития,
- издательский отдел.

3.2. Отделы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положениями об отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ.

3.3. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора КФУ.

3.4. Изменения в структуру и штатное расписание Управления вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.5. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Управления являются работниками КФУ. Трудовые договоры с работниками Управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4. Руководство Управлением**

4.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет директор ДУКИПР.

4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

4.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в учреждениях высшего образования не менее 4 лет.

4.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора ДУКИПР по согласованию с Первым проректором.

4.5. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

5.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента, согласованному с Первым проректором.

5.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

5.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки и пр., устанавливаемые приказами ректора КФУ.

5.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами КФУ.

5.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Делопроизводство Управления**

6.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ в пределах своей компетенции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

## **8. Рассылка Положения**

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление делами в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

8.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ДУКИПР веб-портала КФУ.

## **9. Регистрация и хранение Положения**

9.1. Настоящее Положение регистрируется в Департаменте правовой и кадровой работы. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления. Заверенная копия настоящего Положения хранится в Департаменте правовой и кадровой работы.

## **10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Управления**

10.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Управления. Положения в новой редакции с директором ДУКИПР, Первым проректором и утверждается ректором.

Положение подготовлено:

Директор Департамента управления  
качеством и проектных решений

А.В. Мурава-Середа

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об управлении автоматизации программы развития и издательского дела департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Первый проректор

Е.Н. Чуян

Проректор по организационной и правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник юридического управления

Д.Н. Разумовский