

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента цифрового развития (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Департамент создан приказом РГГУ от 07 октября 2024 г. № 01-797/осн-1 «О создании Департамента цифрового развития».

1.3. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении проректора РГГУ, отвечающего за цифровое развитие.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

2. Миссия, цели и задачи Департамента

2.1. Миссия Департамента заключается в создании современной цифровой экосистемы университета, обеспечивающей бесперебойное взаимодействие всех участников образовательного процесса в Университете; внедрение передовых цифровых технологий в учебные, научные и управленческие процессы для повышения качества и доступности гуманитарного образования; формирования культуры цифровой грамотности и инновационного мышления в университетском сообществе; поддержании надёжной, масштабируемой и безопасной ИТ-инфраструктуры, отвечающей современным требованиям цифровой экономики; развитию цифровых гуманитарных наук (цифровой гуманитаристики) через создание специализированных сервисов и инструментов для междисциплинарных исследований.

2.2. Целями деятельности Департамента являются:

2.2.1. Построение надёжной, масштабируемой и безопасной ИТ-среды, обновление аппаратного и программного обеспечения, поддержание бесперебойного доступа к цифровым сервисам для всех участников образовательного процесса.

2.2.2. Цифровизация документооборота и административных процессов, внедрение систем бизнес-аналитики и поддержки принятия решений на основе данных, оптимизация взаимодействия подразделений Университета через цифровые платформы.

2.2.3. Разработка и поддержание Единой цифровой информационной среды для студентов, преподавателей и административных сотрудников с возможностью онлайн-коммуникации и коллаборации для совместной работы над научными и творческими проектами.

2.2.4. Обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальной информации, внедрение современных средств киберзащиты, регулярное обучение сотрудников и студентов основам цифровой безопасности.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия с государственными информационными системами (ФИС ФРДО, ФИС ГИА, Госуслуги, Суперсервис, Витрина данных и т.д.), обеспечение участия в федеральных и региональных программах цифровой трансформации образования.

2.2.6. Проведение мастер-классов, вебинаров и реализация программ повышения квалификации для преподавателей и сотрудников в сфере цифрового грамотности.

2.3. Задачами Департамента являются:

2.3.1. Поддержка и развитие сетевой инфраструктуры Университета (локальные сети, Wi-Fi, интернет-подключение).

2.3.2. Организация бесперебойной работы компьютерной и оргтехники во всех подразделениях, формирование и обновление компьютерного парка в соответствии с потребностями университета.

2.3.3. Разработка и сопровождение цифровой информационно-образовательной среды (ЭИОС), создание и модернизация цифровых образовательных сервисов.

2.3.4. Внедрение и сопровождение системы электронного документооборота, цифровизация кадровых, бухгалтерских и хозяйственных процессов.

2.3.5. Создание цифровых инструментов для гуманитарных исследований, сопровождение проектов в области цифровой гуманитаристики, обеспечение доступа к научным базам данных и цифровым ресурсам.

2.3.6. Проведение семинаров, вебинаров и мастер-классов по актуальным ИТ-тематикам, организация программ повышения квалификации для преподавателей по цифровым инструментам.

2.3.7. Планирование и организация закупок ИТ-оборудования и ПО, техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники, взаимодействие с поставщиками и подрядчиками в сфере ИТ.

2.3.8. Сбор и анализ данных об использовании цифровых сервисов, мониторинг производительности ИТ-инфраструктуры, выявление «узких мест» и предложение решений по оптимизации.

2.3.9. Организация службы технической поддержки для студентов, преподавателей и сотрудников Университета, ведение базы знаний и инструкций по работе с цифровыми сервисами, оперативное реагирование на инциденты и запросы пользователей.

3. Организационная структура Департамента

3.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждается ректором Университета либо иным уполномоченным должностным лицом.

3.2. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

3.2.1. Центр администрирования и технического обслуживания ИТ-инфраструктуры.

3.2.2. Центр разработки учебных сервисов.

3.2.3. Центр развития информационной образовательной среды.

3.2.4. Многофункциональный студенческий офис.

3.3. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

С учётом особенностей и специфики деятельности подразделений могут приниматься отдельные положения, регулирующие их деятельность.

3.4. Структурные подразделения Департамента осуществляют следующие функции:

3.4.1. Центр администрирования и технического обслуживания ИТ-инфраструктуры:

– администрирование и мониторинг локальных сетей (LAN), Wi-Fi и интернет-подключения, настройка и поддержка активного сетевого оборудования (коммутаторы, маршрутизаторы, точки доступа), управление IP-адресацией и DNS-сервисами университета;

– установка, настройка и обновление серверных операционных систем, управление виртуальными машинами и контейнерами, обеспечение работоспособности сервисов электронной почты, веб-серверов, баз данных;

– регулярная профилактика и ремонт серверного оборудования, модернизация и замена изношенных комплектующих;

– настройка и контроль систем резервного копирования, регулярное тестирование процедур восстановления данных, хранение резервных копий в соответствии с политикой информационной безопасности;

- сбор и анализ метрик загрузки серверов, сетей и сервисов, выявление и устранение «узких мест» инфраструктуры, планирование модернизации оборудования на основе аналитических данных;

- настройка фаерволов, систем обнаружения и предотвращения атак (IDS/IPS), управление правами доступа к ресурсам и данным, проведение аудита уязвимостей, реагирование на инциденты ИБ и ликвидация их последствий;

- разработка технических решений для новых сервисов, участие в проектах по модернизации ИТ-инфраструктуры, участие в тестировании и внедрении инновационных решений и систем;

- регулярная профилактика, диагностика и ремонт ПК, ноутбуков и периферийных устройств, замена изношенных комплектующих, модернизация рабочих станций во всех подразделениях Университета;

- установка и настройка оборудования в учебных помещениях, а также поддержка их в рабочем состоянии;

- техническое обслуживание принтеров, МФУ, сканеров, копиров, заправка и замена расходных материалов (картриджи, тонеры, бумага);

- поддержка проекторов, интерактивных досок, аудио- и видеосистем в аудиториях;

- установка и обновление программного обеспечения на рабочих станциях, восстановление работоспособности пользовательских систем после сбоев, конфигурирование рабочих мест под специфические задачи подразделений;

- монтаж и настройка нового оборудования при модернизации ИТ-инфраструктуры, развёртывание рабочих мест для новых подразделений или аудиторий, тестирование и ввод в эксплуатацию инновационных технических решений;

- формирование и поддержание склада запасных частей, инструментов и принадлежностей, планирование закупок на основе анализа износа и потребностей;

- приём и обработка заявок от пользователей через сервис-деск, удалённая и очная техническая поддержка сотрудников и студентов, локализация и устранение неисправностей в минимальные сроки.

3.4.2. Центр развития учебных сервисов:

- проектирование и создание программных решений для образовательных, научных и административных задач университета;

- доработка и расширение функционала используемых информационных систем, разработка мобильных приложений и веб-сервисов для студентов и сотрудников;

- настройка интеграционных процессов между корпоративными информационными системами Университета с целью минимизации ошибок при ручных операциях;

- расширение функционала личного кабинета студента/преподавателя, наполнение необходимыми цифровыми сервисами;
- инициирование, планирование и координация ИТ-проектов департамента, определение целей, сроков, ресурсов и критериев успеха проектов, мониторинг хода реализации проектов и корректировка планов при необходимости;
- подготовка отчётов о результативности ИТ-решений для руководства университета, выявление трендов и прогнозирование потребностей в цифровых ресурсах;
- проведение постпроектных аудитов, оценка влияния цифровых решений на качество образовательного и административного процессов, формирование рекомендаций по оптимизации действующих систем;
- расчёт стоимости ИТ-проектов, формирование смет и обоснование затрат, мониторинг исполнения бюджета проектов, оптимизация распределения человеческих и технических ресурсов, подготовка финансовых отчётов для руководства;
- интеграция аналитических инструментов с корпоративными информационными системами Университета, автоматизация сбора данных о ходе проектов и KPI, визуализация прогресса через дашборды и отчёты.

3.4.3. Центр развития информационной образовательной среды:

- развёртывание и настройка компонентов ЭИОС (личные кабинеты, учебные модули, системы тестирования), интеграция ЭИОС с внешними ресурсами (библиотеки, научные базы, государственные платформы);
- создание и модернизация онлайн-тестов и контрольно-измерительных материалов, сопровождение процедур промежуточной и итоговой аттестации в цифровой форме;
- автоматизированный сбор данных об успеваемости, посещаемости, нагрузке, формирование аналитических отчётов для руководства и кафедр, подготовка статистической информации для Минобрнауки России и контролирующих органов;
- разработка инструкций и рекомендаций по работе с ЭИОС и тестирующими системами, консультирование по внедрению ИТ-решений в учебный процесс;
- защита персональных данных студентов и сотрудников, контроль доступа к образовательным ресурсам;
- техническая поддержка пилотных программ (гибридное обучение, дистанционное обучение по отдельным дисциплинам);
- консультирование студентов, преподавателей и сотрудников по работе с цифровыми сервисами университета (ЭИОС, личный кабинет, системы тестирования и др.);

- разъяснение порядка использования ИТ-ресурсов и цифровых инструментов в учебном и административном процессах, информирование о новых сервисах, обновлениях и изменениях в ИТ-инфраструктуре;

- регистрация и классификация заявок через сервис-деск, телефон, электронную почту и личные обращения, оперативное реагирование на запросы о технической помощи и консультациях, ведение базы знаний по типовым вопросам и решениям;

- разработка методических материалов, инструкций и видеоруководств для пользователей;

- консультации по использованию мультимедийного и компьютерного оборудования в аудиториях;

- передача сложных технических запросов в профильные отделы (администрирования, разработки, техподдержки);

- координация совместных решений по инцидентам, затрагивающим несколько систем, участие в тестировании новых сервисов с позиции пользователя;

- поддержание и обновление раздела «Помощь» на ресурсах Университета, ведение тематических каналов, форумов или групп для оперативного информирования пользователей информационных систем и сервисов;

- выявление типовых ошибок и «узких мест» в пользовательских сценариях, разработка предупредительных мер, регулярное обновление базы знаний и инструкций с учётом изменений в системах;

- популяризация цифровых инструментов среди академического сообщества, внесение предложений по улучшению UX/UI цифровых сервисов на основе пользовательского опыта.

3.4.4. Многофункциональный студенческий офис:

- подготовка справок (с места учёбы, справок-вызовов, справка об успеваемости, о размере стипендии и др.), выдача дубликатов студенческих билетов, оформление обходных листов при выпуске или отчислении, оформление Европейского приложения к диплому;

- информирование студентов о правилах и регламентах университета, консультирование по вопросам перевода, восстановления, академического отпуска, предоставление информации о возможностях дополнительного образования и стажировок;

- приём заявок через личный кабинет студента и другие цифровые каналы, ведение электронной очереди и системы записи на приём.

4. Руководство Департаментом

4.1. Департамент возглавляет директор, подчиняющийся проректору, который курирует деятельность Департамента.

4.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ.

На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

4.3. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

4.3.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий.

4.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

4.3.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

4.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

4.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

4.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

4.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

4.3.8. Вносит предложения ректору РГГУ, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору РГГУ, проректорам предложения по их улучшению;

4.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

4.4. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

4.5. Директор Департамента несёт персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего

законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Департаментом;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В штатное расписание могут вводиться должности заместителей директора Департамента, должностные обязанности которых устанавливаются должностными инструкциями.

5.7. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом РГГУ.

5. Реорганизация и ликвидация Департамента

5.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом РГГУ.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом РГГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
Владелец: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Логинев Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026