



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Положения об Отделе разработки цифровых продуктов

На основании приказа ФГБОУ ВО «КГУ» от 16.12.2024 № 552 «О создании структурного подразделения» и в целях организации работы Отдела разработки цифровых продуктов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Отделе разработки цифровых продуктов (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента информационных технологий Беяева Э.И.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии переданы в электронном виде: Департамент ИТ, Оргдепартамент, ОРЦП, ОМКО.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГУ
от №

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ РАЗРАБОТКИ ЦИФРОВЫХ ПРОДУКТОВ
В ФГБОУ ВО «КГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Показатели эффективности деятельности.....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Регистрация и хранение Положения.....	7
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником Отдела разработки цифровых продуктов
Кондратьевым А.А.

ПРИНЯТО приказом ФГБОУ ВО «КГЭУ» от _____ № _____

ВВЕДЕНО в действие с _____

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК
УД-16 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,
воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе разработки цифровых продуктов (далее – ОРЦП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ) определяет порядок и условия деятельности ОРЦП.

1.2. ОРЦП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КГЭУ.

1.3. ОРЦП входит в состав Департамента информационных технологий (далее – Департамент ИТ).

1.4. Общее руководство деятельностью ОРЦП осуществляет директор Департамент ИТ.

1.5. Непосредственное руководство ОРЦП осуществляет начальник ОРЦП.

1.6. Начальник ОРЦП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГЭУ по представлению директора Департамент ИТ. В период длительного отсутствия начальника ОРЦП исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. ОРЦП не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.8. ОРЦП в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, стандартами КГЭУ в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК КГЭУ, целями, политикой и миссией КГЭУ в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Уставом КГЭУ, антикоррупционной политикой КГЭУ, планом работы КГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, Положением о Департаменте ИТ, настоящим Положением и иными локальными актами КГЭУ.

1.9. ОРЦП взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГЭУ для выполнения задач и функций ОРЦП.

1.10. Делопроизводство в ОРЦП ведется в соответствии с Номенклатурой дел КГЭУ и Инструкцией по делопроизводству КГЭУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ОРЦП являются:

2.1. Обновление сетевого, коммуникационного, компьютерного оборудования и сети.

2.2. Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных работников, студентов и абитуриентов КГЭУ.

2.3. Настройка облачных сервисов, дата-центров и локальных решений.

2.4. Разработка или кастомизация программного обеспечения под нужды КГЭУ.

ПСП 0510 – 25	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр	Лист 4/9
---------------	----------	-----------	-----------	----------

- 2.5. Интеграция новых решений с действующими системами.
- 2.6. Тестирование на соответствие требованиям и стабильности работы.
- 2.7. Запуск пилотных проектов в отдельных структурных подразделениях КГЭУ.
- 2.8. Развертывание ИТ-решений на всех уровнях КГЭУ.
- 2.9. Оптимизация и устранение выявленных проблем в работе информационной системе КГЭУ.
- 2.10. Автоматизация процессов и интеграция с внешними системами.
- 2.11. Обеспечение технической поддержки пользователей.
- 2.12. Регулярное обновление и модернизация технологий.

3. ФУНКЦИИ

ОРЦП выполняет следующие функции:

- 3.1. Исследование новых информационных технологий и мультимедийных технологий для их возможного применения в КГЭУ.
- 3.2. Подготовка предложений, выполнение проектов по обновлению и внедрению новых информационных технологий во все сферы деятельности КГЭУ.
- 3.3. Поддержка работоспособности информационных систем и сервисов КГЭУ.
- 3.4. Реализация мер по защите персональных данных, предотвращению угроз и обеспечению информационной безопасности.
- 3.5. Разработка, интеграция, обслуживание программных модулей для управления КГЭУ.
- 3.6. Обеспечение функционирования используемого программного обеспечения и необходимых для работы ИТ-сервисов КГЭУ.
- 3.7. Создание, продвижение в сети Интернет и администрирование сайта КГЭУ и отдельных страниц для мероприятий.
- 3.8. Формирование требований к программному и аппаратному обеспечению КГЭУ.
- 3.9. Планирование закупок, подготовка технических заданий, контроль приемки оборудования, сопровождение договоров по сетевым услугам.
- 3.10. Обучение работников КГЭУ в области использования информационных технологий.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями ОРЦП основными показателями эффективности деятельности являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)

1	Количество разработанных и успешно внедренных проектов	Не менее 3 успешных внедрений в год	Общее количество проектов, переданных в эксплуатацию	Календарный год
2	Соблюдение сроков реализации проектов разработки и внедрения цифровых сервисов	Не менее 90% проектов завершены в срок.	Соблюдение сроков (%) = (Общее количество проектов / Количество проектов, завершённых в срок) × 100	Календарный год
3	Удовлетворенность заказчиков цифровых решений из числа работников КГЭУ	Уровень удовлетворенности не ниже 85%	Удовлетворенность (%) = (Общее количество оценок / Количество положительных оценок) × 100 Источник: результаты опроса пользователи по чек-листу	Календарный год
4	Качество кода (количество ошибок на 1000 строк кода)	Не более 1 ошибки на 1000 строк кода.	Плотность ошибок = (Общее количество строк кода / Количество обнаруженных ошибок) × 1000 Источник: системы тестирования кода	Календарный год
5	Количество обученных пользователей	100% пользователей прошли обучение.	Охват обучением (%) = (Общее количество пользователей / Количество обученных пользователей) × 100	По мере внедрения цифровых решений

5. ПРАВА

5.1. Начальник ОРЦП имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками ОРЦП;

получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности КГЭУ и ОРЦП;

организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными документами КГЭУ.

5.2. На работников ОРЦП в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором КГЭУ, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами КГЭУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОРЦП требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОРЦП.

6.2. На начальника ОРЦП возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности ОРЦП по выполнению задач и функций, возложенных на ОРЦП.

6.2.2. Организацию в ОРЦП оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками ОРЦП трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОРЦП, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность работников ОРЦП устанавливается их должностными инструкциями.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Оргдепартаменте.

7.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Оргдепартаменте до его замены в установленном порядке.

7.3. Заверенная копия Положения хранится в составе документов ОРЦП.

Разработал:

Начальник ОРЦП

А.А. Кондратьев

ПСП 0510 – 25	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр	Лист 7/9
---------------	----------	-----------	-----------	----------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

2. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

3. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

4. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

5. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

6. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

7. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

8. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

9. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

10. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

11. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

12. _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

Лист согласования				Тип согласования: параллельное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Беляев Э.И.		Согласовано 17.03.2025 - 16:46	-
2	Гатиятов И.З.		Согласовано 17.03.2025 - 15:31	-
3	Гарипова Л.И.		Согласовано 28.03.2025 - 10:59	-
4	Шамеева А.И.		Согласовано 25.03.2025 - 10:29	-
5	Губаева М.И.		Согласовано 17.03.2025 - 17:23	<p>ВНИМАНИЕ ОРГДЕПАРТАМЕНТ И ИНИЦИАТОРА СОГЛАСОВАНИЯ (учитывая статус согласуемого документа - ЭТО ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ!):</p> <p>в п.1.1. полагаю целесообразным "И УСЛОВИЯ" И СКЛЮЧИТЬ, поскольку смысловое значение слова «условие» может быть разным, вот некоторые варианты:</p> <p>"Требование, предложение одной договаривающейся стороны, принимаемое или отвергаемое другой стороной";</p> <p>"Статья договора, определяющая то или иное обязательство договаривающихся сторон";</p> <p>"Официальный договор (устар.). Например: «Заключить условие»;</p> <p>"Уговор, соглашение о чём-либо между двумя или несколькими лицами";</p> <p>"Правила, установленные в той или иной области жизни, деятельности, обеспечивающие нормальную работу чего-либо. Например: «Условия пользования электричеством»;</p> <p>"Обстановка, в которой происходит, протекает что-либо. Например: «Условия жизни», «Условия труда».</p> <p>и так далее.</p>
6	Абдуллазянов Э.Ю.		Подписано собственноручно 02.04.2025 - 15:37 (Жолобова И.С.)	-