

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Современная гуманитарная академия

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГА, профессор  
В.П. Тараканов

«18» февраля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Департаменте научно-технологического обеспечения

«18» февраля 2016 г.  
Москва

#### 1. Общие положения

- 1.1. Департамент научно-технологического обеспечения (ДНТО) является структурным подразделением СГА, создается и ликвидируется приказом Ректора СГА.
- 1.2. Общее руководство Департаментом научно-технологического обеспечения осуществляет Руководитель департамента.
- 1.3. Руководитель департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора СГА.
- 1.4. Руководитель департамента непосредственно подчиняется Ректору СГА.
- 1.5. Полномочия руководителя департамента устанавливаются приказами Ректора СГА и/или выданной им доверенностью.
- 1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГА, настоящим Положением, локальными актами Академии, приказами и распоряжениями Ректора СГА.
- 1.7. На должность Руководителя департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж управленческой работы не менее 3-х (трех) лет.
- 1.8. Руководитель Департамента научно-технологического обеспечения имеет заместителей и помощников, количество которых определяется производственной необходимостью и штатным расписанием.
- 1.9. В случае временного отсутствия Руководителя департамента по согласованию с Ректором СГА его обязанности исполняет, назначенное в установленном порядке должностное лицо.

#### 2. Основные задачи

Основной задачей ДНТО является информационно-аналитическое, научно-технологическое сопровождение деятельности Академии в области производства современных компьютерных средств обучения и телевизионных обучающих программ.

#### 3. Функции

Департамент научно-технологического обеспечения выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Изучение новых информационных технологий на предмет их использования в учебном процессе.
- 3.2. Изучение современных подходов к созданию программного обеспечения с целью повышения технологичности процесса разработки сложных систем.
- 3.3. Изучение новых компьютерных, телевизионных и коммуникационных устройств, с целью вовлечения их в учебный процесс.
- 3.4. Разработка и внедрение новых видов обучающих компьютерных и телевизионных программ.
- 3.5. Техническая и технологическая поддержка производимых программных продуктов.

3.6. Мониторинг новых технических решений в области информационных технологий, анализ их применимости в учебном процессе и подготовка предложений по наиболее перспективным направлениям.

3.7. Разработка действующих прототипов обучающих программ и сопутствующих сервисов.

3.8. Экспертиза внешних проектов на предмет их технической осуществимости и обоснованности в выборе технологических решений.

3.9. Производство записей, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.10. Организация работы по созданию фото- и видеопродукции для СМИ.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Департамент научно-технологического обеспечения имеет следующую структуру:

**а. Лаборатория программного проектирования перспективных компьютерных средств обучения (далее - КСО)**

**б. Телекомпания СГУ ТВ**

4.2. В своей деятельности структурные единицы Департамента научно-технологического обеспечения руководствуются настоящим Положением.

4.3. Руководитель ДНТО обеспечивает выполнение функций, определенных настоящим Положением, в том числе:

- определяет полномочия и координирует деятельность подчиненных сотрудников, определяет функциональные обязанности подразделений ДНТО;
- утверждает структуры и штатную численность подразделений, входящих в состав АР;
- принимает решение о поощрении сотрудников ДНТО и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников ДНТО.

4.4. Все структурные единицы, входящие в состав Департамента научно-технологического обеспечения, организуют и осуществляют свою деятельность по обеспечению целей и задач, определенных настоящим положением, в соответствии с возложенными функциональными обязанностями.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Права, предоставленные подразделению, реализует руководитель Департамента научно-технологического обеспечения, а также работники подразделения.

5.2. Права и обязанности определяются законодательством РФ, Уставом и локальными актами СГА, настоящим Положением, трудовыми договорами и установленным в должностных инструкциях работников распределением обязанностей.

5.3. Для решения предусмотренных Положением задач ДНТО предоставлено право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений СГА, а также от организаций, сотрудничающих с СГА информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на ДНТО задач;
- пользоваться академическими (корпоративными) банками данных;
- использовать академические электронные и спутниковые системы связи;
- готовить и передавать руководству СГА предложения по совершенствованию системы управления Академией.

5.4. Обязательным фактором деятельности подразделения является выполнение требований системы менеджмента качества в части процессов, реализуемых подразделением, совершенствование и повышение эффективности деятельности в рамках этих процессов.

#### **6. Ответственность**

Подразделение в целом несет ответственность, за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением работ.

Руководитель ДНТО, в соответствии с действующим законодательством и организационно-правовыми документами СГА, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на ДНТО в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.

#### **7. Взаимодействия**

ДНТО в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам организационно-технологической, образовательной, научной и производственно-хозяйственной деятельности Академии, по вопросам согласования документов, совместного выполнения работ и др. Взаимодействие осуществляется регулярно или исходя из производственной необходимости на основании внутреннего документооборота и этики делового общения.

Согласовано  
Руководитель юридической службы



О.А. Уханов

«16» февраля 2016 г.

Согласовано  
Начальник отдела кадров



Г.М. Солдатова

«18» февраля 2016 г.