Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Курасов Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.06.2026 14:27:15
Уникальный программный ключ:
b5dafe6f9b4b2689c90db116f651460ba81ae653

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

05. 06. 2026 **П Р И К А З** № 141

Москва

Об утверждении
Положения об отделе цифровизации

В целях организации работы отдела цифровизации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе цифровизации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Белякова К.О.

Ректор С.В. Курасов

Приложение
к приказу от 05.06.2026 № 141

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РГХПУ им. С.Г. Строганова
_____ С.В. Курасов
(подпись)
05.06.2026
(дата)
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе цифровизации

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности отдела цифровизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова» (далее — отдел цифровизации; РГХПУ им. С.Г. Строганова) и устанавливает основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие (служебные связи) отдела цифровизации с другими структурными подразделениями РГХПУ им. С.Г. Строганова и другими организациями.

1.2. Цель деятельности отдела цифровизации — цифровое сопровождение подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова.

1.3. В своей деятельности начальник и сотрудники отдела цифровизации руководствуются действующим законодательством РФ и локально-нормативными актами РГХПУ им. С.Г. Строганова.

1.4. Ознакомление сотрудников отдела цифровизации с настоящим Положением возлагается на начальника отдела цифровизации.

1.5. Отдел цифровизации подчиняется непосредственно начальнику отдела цифровизации.

2. Задачи

В соответствии с основными целями, задачами отдела цифровизации являются:

2.1. Управление процессами развития цифровых сервисов:

- управление их качеством;

- координация и организация проектов по созданию и развитию этих сервисов с учетом результатов исследования лучших пользовательских практик, а также запросов сотрудников структурных подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова.

2.2. Разработка совместно со структурными подразделениями РГХПУ им. С.Г. Строганова проектов стратегий, программ, мероприятий, направленных на устойчивое функционирование информационных систем и цифровых сервисов РГХПУ им. С.Г. Строганова.

2.3. Формирование и развитие цифровой культуры:

- вовлечение сотрудников в процесс цифровой трансформации.

2.4. Организация деятельности подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова, позволяющей анализировать, улучшать и автоматизировать текущие процессы в сфере цифровой трансформации.

2.5. Обеспечивание анализа и оптимизации текущей деятельности подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова с целью цифровой трансформации РГХПУ им. С.Г. Строганова.

2.6. Проведение контроля и совершенствования новых процессов на основе ключевых показателей эффективности РГХПУ им. С.Г. Строганова.

2.7. Цифровое сопровождение деятельности подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова — сбор, анализ и оформление данных, предоставление отчетов в государственные учреждения.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на отдел цифровизации возложены следующие функции:

3.1. Получение и обработка форм обратной связи от структурных подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова о степени удовлетворенности качеством их автоматизации и цифровизации.

3.2. Анализ используемых ресурсов, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для дальнейшей оптимизации процессов подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова в рамках цифровой трансформации.

3.3. Предоставление информации работникам РГХПУ им. С.Г. Строганова о процессах цифровой трансформации.

3.4. Организация мероприятий с целью адаптации и обучения персонала работе с новыми цифровыми сервисами.

3.5. Анализ процессов в подразделениях РГХПУ им. С.Г. Строганова с точки зрения их последующей оптимизации, тестирование программного обеспечения, составление аналитических отчетов.

4. Права и обязанности

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений РГХПУ им. С.Г. Строганова информацию, документы, другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства РГХПУ им. С.Г. Строганова предложения по усовершенствованию деятельности отдела цифровизации.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений руководства РГХПУ им. С.Г. Строганова, касающихся деятельности отдела цифровизации.

4.4. Вносить предложения относительно поощрения добросовестно работающих работников отдела цифровизации и о наложении взысканий на нарушителей внутренней трудовой дисциплины.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для результативного выполнения задач и функций отдел цифровизации взаимодействует с другими структурными подразделениями РГХПУ им. С.Г. Строганова и регулярно обменивается с ними информацией.

5.2. Отдел цифровизации взаимодействует с внешними организациями, учреждениями, физическими и юридическими лицами в пределах своих компетенций.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела цифровизации возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела цифровизации по выполнению задач и функций, возложенных на отдел цифровизации;
- организацию в отделе цифровизации оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела цифровизации трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе цифровизации, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела цифровизации;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2. Ответственность сотрудников отдела цифровизации устанавливается их должностными инструкциями и (или) профессиональными стандартами и (или) квалификационными справочниками.