

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

2026 г.



№

15-02-11/12

от

15.06.2026 № 1463-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре разработки, внедрения и сопровождения программных средств
Дирекции информатизации и связи

Севастополь
2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели Центра	3
3.	Задачи Центра	4
4.	Функции Центра	4
5.	Организационная структура Центра	5
6.	Руководство Центром	5
7.	Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Центра	9
8.	Взаимодействие с другими подразделениями	10
9.	Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра разработки, внедрения и сопровождения программных средств (далее – Положение) Дирекции информатизации и связи (далее – Дирекции) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Центра разработки, внедрения и сопровождения программных средств (далее – Центр), а также порядок взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Центр разработки, внедрения и сопровождения программных средств (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, входит в структуру Дирекции информатизации и связи и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Центр разработки, внедрения и сопровождения программных средств Дирекции информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

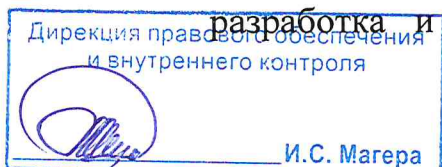
Сокращенные наименования: Центр разработки, внедрения и сопровождения программных средств; Центр РВиСПР.

1.4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Концепцией развития Севастопольского государственного университета, уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (уполномоченного лица), проректора по цифровой трансформации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель Центра

2.1. Целью деятельности Центра является обеспечение Университета современными информационными системами и программными продуктами, **разработка и сопровождение информационных систем и программных**

*Положение о центре разработки, внедрения и сопровождения программных средств
Дирекция информатизации и связи*



продуктов, направленных на автоматизацию управления Университетом и поддержку учебной деятельности, а также обеспечение прозрачной цифровой среды для обучающихся Университета.

3. Задачи Центра

Деятельность Центра направлена на выполнение следующих задач:

3.1. Разработка, внедрение и сопровождение информационных систем для:

- автоматизации управления Университетом;
- поддержки учебной деятельности Университета;
- обеспечения прозрачной цифровой среды для обучающихся

Университета.

3.2. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий.

4. Функции Центра

Для решения задач, перечисленных в пункте 3 настоящего Положения, Центр осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка и поддержание концепции процессов, реализующих Комплексную систему управления Университетом.

4.2. Администрирование Комплексной системы управления Университетом.

4.3. Техническая поддержка Комплексной системы управления Университетом.

4.4. Методическое сопровождение Комплексной системы управления Университетом.

4.5. Разработка спецификаций и подготовка технического задания на разработку информационных систем и программных продуктов.

4.6. Разработка информационных систем в рамках расширения функциональных возможностей Комплексной системы управления Университетом.

4.7. Разработка программных продуктов и средств, направленных на обеспечение учебной деятельности Университета и развитие прозрачной цифровой среды обучающихся Университета.

4.8. Контроль разработки информационных систем и программных продуктов сторонними подрядчиками (исполнителями) согласно разработанным и утвержденным техническим заданиям и спецификациям.

4.9. Оценка качества разработки информационных систем, программных продуктов сторонними подрядчиками (исполнителями).

4.10. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий для использования в процессе разработки информационных систем и программных продуктов Центра.

4.11. Постоянное совершенствование концепции процесса разработки информационных систем и программных продуктов Центра.

4.12. Внедрение информационных систем и программных продуктов, направленных на совершенствование процесса разработки Центра.

4.13. Организация окружения разработки для информационных систем и программных продуктов Центра.

4.14. Внедрение информационных систем и программных продуктов, как приобретенных, так и разработанных силами Центра.

4.15. Администрирование, техническая и методическая поддержка разрабатываемых и сопровождаемых информационных систем, и программных продуктов.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является структурным подразделением Университета и входит в состав Дирекции информатизации и связи не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Университета.

5.5. Центр создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Центром

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Центра осуществляет директор Дирекции.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Дирекции.

6.3. На должность директора Центра назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

6.4. Директор Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Директор Центра исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач, определённых настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора или уполномоченного им лица.

6.5.2. Определяет цели, задачи, стратегию развития Центра.

6.5.3. Организует текущее и перспективное планирование

деятельности Центра с учётом целей, задач и направлений его деятельности.

*Положение о центре разработки, внедрения и сопровождения программных средств
Дирекция информатизации и связи*

6.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Центра, вносит их на рассмотрение и утверждение в установленном порядке.

6.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Центра при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.6. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Центра.

6.5.7. Распределяет обязанности между работниками Центра в рамках функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями.

6.5.8. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Центра приказов (распоряжение) и поручений ректора, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции; решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.9. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Центре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

6.5.10. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Центра и представляет их на утверждение в установленном порядке.

6.5.11. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.5.12. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, жалоб, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенции Центра.

6.5.13. Подготавливает и своевременно представляет в установленном порядке справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Центра.

6.5.14. Осуществляет процесс администрирования Комплексной системы управления Университетом.

6.5.15. Осуществляет техническую поддержку и методическое сопровождение Комплексной системы управления Университетом. Организует и контролирует техническую поддержку пользователей вычислительной техники и программного обеспечения информационной сети Университета.

6.5.16. Осуществляет администрирование, техническую и методическую поддержку разрабатываемых и сопровождаемых программных систем.

6.5.17. Осуществляет на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разработку программ, обеспечивающих возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

6.5.18. Определяет технологию решения задачи по всем этапам обработки информации, включая выбор языка программирования, системы управления базами данных, платформу разработки, наиболее подходящий цикл разработки программных продуктов, платформу размещения разрабатываемого программного продукта.

6.5.19. Осуществляет внедрение программных средств, направленных на автоматизацию работы Дирекции.

6.5.20. Осуществляет администрирование, техническую и методическую поддержку:

- системы дистанционного обучения Университета;
- информационных автоматизированных систем доступа к библиотечным ресурсам Университета (сайт библиотеки, электронный каталог, репозиторий научных трудов), а также интеграцию данных систем с другими информационными системами Университета;
- информационных систем личных кабинетов обучающихся и преподавателей, а также их интеграции с другими информационными системами Университета.

6.5.21. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

6.5.22. Определяет ресурсы, необходимые для разработки, либо внедрения готовых программных продуктов.

6.5.23. Управляет ресурсами, выделенными на разработку, либо внедрение программных продуктов.

6.5.24. Составляет технические задания на разработку, либо внедрение готовых программных продуктов (либо ресурсами Дирекции, либо привлеченными сторонними организациями).

6.5.25. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

6.5.26. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

6.5.27. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности функционирования программ.

6.5.28. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.29. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора,

проректора по цифровой трансформации, распоряжениями и поручениями директора Дирекции.

6.6. Директор Центра имеет право:

6.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.5.3. Вносить на рассмотрение директора Дирекции предложения по совершенствованию работы Центра.

6.5.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции о всех выявленных в процессе деятельности Центра недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.5.5. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Центр.

6.5.6. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Директор Центра несёт ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Центр.

6.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору Университета, проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов (распоряжений) и поручений ректора Университета либо уполномоченного им лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции.

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Центре.

6.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Центра

7.1. Работники Центра назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции. С работниками заключается трудовой договор.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Центра выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по цифровой трансформации, директора Дирекции и директора Центра, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Центра должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции и Центра;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции, директору Центра;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Магера

*Положение о центре разработки, внедрения и сопровождения программных средств
Дирекция информатизации и связи*

данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Центр в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам своей деятельности в целях решения возложенных на него задач и функций.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

9.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия положения в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

9.1. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит регистрации и хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Университета до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера.