

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Председатель Ученого совета
УрФУ

_____ В.А. Кокшаров
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-образовательном центре цифровой гуманитаристики

Версия 1

На основании решения
Ученого совета УрФУ
Протокол № _____
от «__» _____ 2022 г.

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	3
2.1. Основная цель НОЦ ЦГ	3
2.2. Функции НОЦ ЦГ	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи)	6
8. Ответственность	8
9. Заключительные положения	8
Лист регистрации изменений	9
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ,	– федеральное государственное автономное образовательное
Университет	учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УГИ	– Уральский гуманитарный институт
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ОУК	– отдел управления качеством;
НИЧ УрФУ	– научно-исследовательская часть УрФУ;
НОЦ ЦГ	– научно-образовательный центр цифровой гуманитаристики;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля
ОМО ДПО	– организационно-методический отдел дополнительного профессионального образования;
ОМТО	- отдел материально-технического обеспечения;
НТИ	– национальная технологическая инициатива.

1. Общие положения

1.1 Научно-образовательный центр цифровой гуманитаристики является образовательным структурным подразделением Школы академического и проектного развития Уральского гуманитарного института федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Научно-образовательный центр цифровой гуманитаристики.

Сокращенное наименование: НОЦ ЦГ.

1.2. НОЦ ЦГ создан в подчинении директора Школы академического и проектного развития в соответствии с приказом от 02 августа 2022 г. № 714/03.

1.3. В своей деятельности НОЦ ЦГ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение НОЦ ЦГ: пр. Ленина, 51 г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель НОЦ ЦГ:

внедрение лучших практик реализации образовательных курсов в области digital humanities, компьютерной лингвистики, цифровых методов в разных гуманитарных науках, соответствующих современным требованиям цифровой экономики, НТИ и национального проекта «Образование».

2.2. Функции НОЦ ЦГ:

- обеспечивает учебный процесс;
- является «окном» взаимодействия с предприятиями (практики, проектное обучение, привлечение преподавателей-практиков).
- занимается организацией проектного обучения, в т.ч. реализацией прикладных и исследовательских проектов с привлечением студентов и по заказу (в сотрудничестве) с предприятиями.
- занимается учебно-методическим сопровождением по соответствующим курсам;
- занимается научно-исследовательской работой по соответствующей тематике.
- участвует в воспитательной деятельности, разрабатывает и реализует социально значимые проекты.
- устанавливает и поддерживает образовательные, научные и деловые связи с учебными заведениями и научными организациями Уральского Федерального округа, Российской Федерации, зарубежными партнерами, а также с

федеральными и региональными административными органами по деятельности НОЦ ЦГ;

- участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура НОЦ ЦГ определяется функциями НОЦ ЦГ и утверждается ректором УрФУ.

3.2. Изменения в структуру НОЦ ЦГ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Штатное расписание НОЦ ЦГ включает должность директора, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, научно-педагогические работники. Для выполнения поставленных перед НОЦ ЦГ задач могут быть привлечены иные категории работников и обучающихся университета, а также внешние эксперты.

3.4. Работники НОЦ ЦГ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники НОЦ ЦГ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками НОЦ ЦГ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Директор и работники НОЦ ЦГ имеют право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, в том числе:

- осуществлять образовательную деятельность по модулям образовательных программ всех образовательных уровней;
- вести экспертную, консалтинговую, методическую работу в рамках, определенных целью и функциями НОЦ ЦГ;
- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности НОЦ ЦГ.

Руководитель центра обеспечивает:

4.2. Директор НОЦ ЦГ выполняет координационную и организационную функции, занимается кадровым обеспечением проектов, закрепленных за центром. Он обязан:

4.2.1. формировать и поддерживать в актуальном состоянии следующие локальные акты:

а) положение о научно-образовательном центре цифровой гуманитаристики;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников НОЦ ЦГ;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие официальные документы.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности); остальные акты утверждаются или издаются руководителем НОЦ ЦГ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности НОЦ ЦГ.

4.3. Все работники НОЦ ЦГ обязаны соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. НОЦ ЦГ возглавляется директором центра, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор центра подчиняется директору Школы академического и проектного развития УГИ.

5.3. Директор центра выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников НОЦ ЦГ;

- разрабатывает планы развития НОЦ ЦГ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- взаимодействует с внешними специалистами и преподавателями-практиками, взаимодействует с предприятиями и организациями по вопросам организации практик, участия их представителей в ГИА, в составе проектных групп, в проведении научных исследований.

5.4. Конкретные права и обязанности директора центра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. НОЦ ЦГ ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета Университета на основании приказа ректора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности НОЦ ЦГ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются проректором по учебной работе.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Объем реализуемой нагрузки по образовательным программам всех уровней	Студенто-кредиты	ежегодно
Количество привлекаемых НПП	Человек	ежегодно
Проекты с участием работников НОЦ ЦГ	Название проектов, кол-во проектов в шт.	ежегодно
Средства, привлеченные НОЦ ЦГ по программам ДПО/конкурсам/грантам/онлайн курсы	Сумма, тыс. руб.	раз в полгода

Директор НОЦ ЦГ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей и проводит анализ показателей эффективности и результативности НОЦ ЦГ с учетом их динамики.

Директор НОЦ ЦГ обязан предоставлять рассчитанные показатели эффективности и результативности НОЦ ЦГ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности НОЦ ЦГ проректору по учебной работе.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав НОЦ ЦГ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор по образовательной деятельности	Приказы, служебные записки, информационные письма	Служебные записки, приказы
Дирекция образовательных программ	Приказы, служебные записки, информационные письма, расчет учебной нагрузки	Рабочие программы модулей, отчеты по выполнению учебной нагрузки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
ПФУ	Штатное расписание и информационное сопровождение	Данные о планируемых поступлениях и выплатах (проект сметы), распоряжения об оплате труда преподавателей, участвующих в программах НОЦ ЦГ, проект штатного расписания, данные по запросам
УБУиФК	Консалтинговые услуги по деятельности отдела	Акт выполненных работ, счет-фактура, договор со слушателями
НИЧ УрФУ	Консалтинговые услуги по деятельности центра	Смета по проектам, распоряжения об оплате труда преподавателей, участвующих в проектах, НИР
Учебные подразделения УрФУ (институты, кафедры)	Заявки на нагрузку, служебные записки о совместном проведении мероприятий, реализации проектов	Реализация нагрузки, инициация и реализация совместных проектов, мероприятий
Дирекция информационных технологий	Данные из корпоративной автоматизированной информационной системы	Техническое задание на формирование новых отчетов по учету контингента слушателей, новых документов для организации учебного процесса
ОМО ДПО	Консультации в устной и письменной форме	Договоры со слушателями, запросы в области правового обеспечения
ОМТО	Планы по текущим ремонтам и материально-техническому обеспечению	План закупок, заявки на текущий ремонт, обслуживание
ОУК	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов СМК, касающиеся деятельности НОЦ ЦГ

7.2. НОЦ ЦГ по требованию ректора, проректора по учебной работе Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав НОЦ ЦГ, определенных настоящим Положением, достижение показателей, предусмотренных сметой планируемых поступлений и выплат по лицевому счету, несет директор НОЦ ЦГ.

8.2. Ответственность работников НОЦ ЦГ устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор НОЦ ЦГ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в НОЦ ЦГ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор НОЦ ЦГ

А.М. Плотникова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятого			