

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО** |
| **решением ученого совета** |
| **(протокол № 10 от 29.03.2021 г.)** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О** **ЦЕНТРЕ СИТУАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Актау, 2021**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2 | СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ | 3 |
| 3 | ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ | 3 |
| 4 | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ | 4 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр ситуационного управления является структурным подразделением НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» .

1.2. ЦСУ осуществляет свою деятельность на основании:

1. Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 № 319 с изменениями и дополнениями;
2. Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы;
3. Постановления Правительства Республики Казахстан от 27.12.2019 № 988;
4. Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК от 04.06.2020 № 11933-1943;

1.3. Структура и штатная численность ЦСУ утверждается советом директоров.

**2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Университет Есенова, университет | - | НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» |
| ЦСУКПП | -- | Центр ситуационного управленияКонтрольно-пропускной пункт |

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

**3.1. Задачи:**

1. Осуществление механизма безопасности путем установления станционных КПП, обходных (территория корпусов) постов, в сочетании с применением охранно-пожарной сигнализации и систем оповещения (средства громкой связи).
2. Обработка и анализ информации, поступающей по системам (Perco, Универ), принятие соответствующих мер.

3. Обеспечение пропускной системы на объектах в соответствии с требованиями пропускного режима университета.

4. Мониторинг и вывод информации из базы данных системы Универ и Perco в виде графики в программу Power BI.

5. Обработка электронных, письменных обращений и информирований по голосовым каналам связи.

**3.2.** **Функции:**

1. Предварительный прием (входного контроля) поступающей информации (баз данных, карт, информационных докладов, роликов, демонстрационных продуктов).
2. Контроль за ходом экзаменационной сессии обучающихся.
3. Контроль и мониторинг за передвижением автотранспорта, въезжающих на территорию университета.
4. Контроль ведения технической документации ЦСУ.
5. Работа с клиентскими запросами и пожеланиями, их консультативная поддержка.
6. Ведение базы данных по полученной информации (CRM bitrix24).
7. Формирование базы данных абитуриентов по различным направлениям в CRM bitrix24.
8. Организация работы системного администратора и дежурной смены по поддержанию информационных ресурсов ЦСУ в актуальном работоспособном состоянии.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**4.1. Права:**

* + - 1. Представление руководству университета предложений по совершенствованию информационной системы ЦСУ.
1. Участие в планировании и реализации мероприятий по функционированию ЦСУ.
2. Внесение предложений о поощрении, материальном стимулировании и дисциплинарной ответственности работников ЦСУ.
3. Участие в семинарах, конференциях по тематике, соответствующей направлениям деятельности ЦСУ.
4. Запрос и получение от всех структурных подразделений и работников университета необходимой информации, документов, иных материалов в рамках осуществления деятельности ЦСУ.

**4.2. Обязанности:**

* + - 1. Организация работы по техническому обслуживанию (цифровых и аналоговых видеокамер) и профилактическому ремонту аппаратного комплекса ЦСУ.
			2. Контроль соблюдения норм внутренних нормативных документов всеми работниками и обучающимися университета.
			3. Контроль за сохранностью имущества и безопасности университета.