



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»
ЦСУ	- Центр ситуационного управления
КПП	- Контрольно-пропускной пункт

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Задачи:

1. Осуществление механизма безопасности путем установления стационарных 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.
3. Участие в планировании и реализации мероприятий по функционированию ЦСУ.
4. Внесение предложений о поощрении, материальном стимулировании и дисциплинарной ответственности работников ЦСУ.
5. Участие в семинарах, конференциях по тематике, соответствующей направлениям деятельности ЦСУ.
6. 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.