



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

10.08.2018 № 4663

г. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет). Отдел автоматизации управления образовательной деятельностью (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в составе учебно-методического управления университета.

1.1. Отдел участвует в концептуальном планировании, организации и контроле применения средств информационных технологий в управлении учебным процессом вуза.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

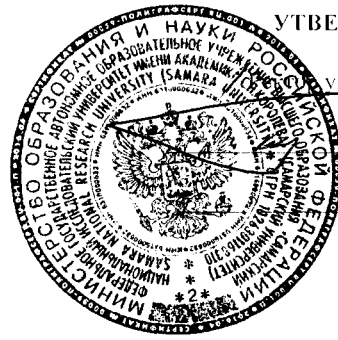
- законом РФ № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами, собственными установленными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства в университете;
- положением об учебно-методическом управлении.

1.3. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д. 34.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, ул. Академика Павлова, д. 1.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела разрабатываются планово-финансовым управлением и утверждаются ректором университета в установленном порядке с учетом специфики и объема работ.

1.5. Отдел возглавляется руководителем (начальником Отдела), который действует на



УТВЕРЖДАЮ

_____ университета

Е.В. Шахматов

_____ 2018 г.

основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебной работе. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Трудовые отношения между работниками Отдела и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел принимает участие в организации, координации, модернизации и оптимизации учебного процесса в университете в рамках реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры).

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

2.1. Реализация концепции повышения эффективности управления учебным процессом путем внедрения новых методов и форм управления с широким использованием средств информационных технологий.

2.2. Подготовка перспективных и оперативных планов интеграции средств информационных технологий в подпроцессы учебного процесса и их реализация при участии соответствующих подразделений.

2.3. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом.

2.4. Консультирование пользователей и технического персонала по вопросам информационных технологий в сфере управления образовательной деятельностью.

2.5. Планирование, учет, распределение учебной нагрузки и контроль над её выполнением.

2.6. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Информационно-программное сопровождение, эксплуатация автоматизированных систем управления образовательным процессом совместно с подразделениями управления информатизации и телекоммуникаций.

3.2. Разработка методических рекомендаций по созданию и совершенствованию технологий реализации подпроцессов в рамках реализации учебного процесса с применением автоматизированных систем управления учебным процессом.

3.3. Администрирование и контент-сопровождение сайта учебно-методического управления.

3.4. Бизнес-информатика в области математических, экономических и управленческих задач оптимизации учебного процесса.

3.5. Моделирование и оптимизация учебного процесса: описание процесса и подпроцессов, участие во внедрении, интеграции и управлении информационными системами, выделение ценностных подпроцессов, реинжиниринг, гармонизация и актуализация информационных технологий учебного процесса.

3.6. Математическое моделирование экономики учебного процесса. Расчет и оптимизация приведенных показателей в рамках реализуемых образовательных программ.

3.7. Разработка моделей, методов и алгоритмов оптимизации управления формированием штатов ППС университета.

3.8. Математическое моделирование процесса формирования штатов профессорско-преподавательского состава с учетом финансового обеспечения (предоставляемых субсидий из федерального бюджета и поступления внебюджетных средств).

3.9. Координация работы и техническая поддержка подразделений учебного процесса

университета в автоматизированных системах управления образовательной деятельностью.

3.10. Аудит, контроль деятельности подразделений учебного процесса университета в автоматизированных системах управления учебным процессом.

3.11. Участие в создании информационно-образовательной среды университета, автоматизации процессов составления расписания и представления его в электронном формате.

3.12. Участие в разработке и модернизация информационного и программного обеспечения с целью повышения эффективности управления образовательной деятельностью.

3.13. Обеспечение работы, функционирования, технической и методической поддержки программного обеспечения оперативной системы компьютеров учебно-методического управления; разработка и сопровождение программного обеспечения, используемого в работе управления.

3.14. Участие во внедрении, сервисном обслуживании, технической и методической поддержке автоматизированных систем управления учебным процессом.

3.15. Проведение учебных курсов по обучению и повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по работе с новыми информационными ресурсами по управлению образовательной деятельностью.

3.16. Разработка, модернизация сопроводительных документов (инструкций пользователей, инструкций администраторов, сопроводительных технических пояснений и проч.) информационных систем и программного обеспечения, используемого в работе учебно-методического управления.

3.17. В пределах предоставленных полномочий осуществление технической поддержки автоматизированных программ заполнения отчетной документации об учебном процессе.

3.18. Обеспечение установки и информационного сопровождения автоматизированных систем управления образовательной деятельностью.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2. Общую координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник учебно-методического управления.

4.3. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника учебно-методического управления.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела и в случае производственной необходимости его обязанности исполняет ведущий инженер Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может

нанести ущерб интересам университета.

4.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

4.7. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности сотрудников Отдела;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- ведет подбор и отбор персонала в Отделе;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к функциональной деятельности Отдела.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на Отдел.

5.5. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5.6. Инициировать распоряжения кафедрам и институтам по вопросам организации образовательного процесса и представления отчетности.

5.7. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, указанных в общих положениях об учебно-методическом управлении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;
- за объективность данных, представляемых ректору, проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления.

6.2. Персональная ответственность сотрудников управления определяется их должностными инструкциями.

7. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

7.1. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность:

7.1.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

7.1.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.1.3. Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора университета.

7.1.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

7.2. Работники Отдела имеют право:

7.2.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

7.2.2. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

7.2.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором.

7.2.4. Пользоваться услугами библиотеки, медицентра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета; обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.2.5. Работники имеют право на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2.6. Работники имеют право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела обязаны:

7.3.1. Сохранять в установленном порядке конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и прочей документации университета.

7.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Отделом.

7.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

7.3.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, начальника и заместителя начальника управления, начальника Отдела в установленные сроки.

7.3.5. Обеспечивать сохранность документов, автоматизированных баз данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

7.3.6. Работники управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

7.3.7. Обеспечивать внедрение, функционирование и развитие системы менеджмента качества (СМК) в подразделении, поддержание ее в рабочем состоянии.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

9.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета.

Начальник отдела

автоматизации управления
образовательной деятельностью

Д.С. Дмитриев

Начальник учебно-методического
управления

Н.В. Соловова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин