
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.53.6 – 2016**

Система менеджмента качества

**ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

проректором по информатизации и образовательным технологиям
центром информационных образовательных технологий

Исполнители:

Осипов О.В. – проректор по ИОТ
Градинарь И.М. – начальник ЦИОТ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.53.6 – 2016
«**Центр информационных образовательных технологий. Положение**»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН

РД ПГУТИ 1.53.6 – 2011 «Центр информационных образовательных
технологий. Положение»

ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура ЦИОТ	5
3	Основные задачи ЦИОТ	5
4	Функции ЦИОТ	5
5	Права ЦИОТ	6
6	Ответственность ЦИОТ	7
7	Взаимодействия ЦИОТ	7
8	Управление документом	8

ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности центра информационных образовательных технологий (ЦИОТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями

1.2 Центр информационных образовательных технологий (ЦИОТ) ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях обеспечения учебного процесса.

1.3 ЦИОТ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 ЦИОТ ПГУТИ подчиняется проректору по информатизации и образовательным технологиям ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 ЦИОТ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по информатизации и образовательным технологиям. ЦИОТ отчитывается о своей деятельности перед Ректоратом (или Ученым советом) университета.

1.5 В своей деятельности Центр информационных образовательных технологий руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.6 Непосредственное руководство ЦИОТ осуществляет начальник центра, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7 На время отсутствия начальника ЦИОТ (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из начальников подчиненных отделов или другой работник по решению ректора.

1.8 Начальник ЦИОТ и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ЦИОТ и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Положение

1.10 Начальник ЦИОТ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура ЦИОТ

2.1 Структуру и штат ЦИОТ, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ЦИОТ устанавливается штатным расписанием университета. Организационно в состав ЦИОТ входят:

- лаборатория тестирования;
- лаборатория информатики и вычислительной техники.

3 Основные задачи ЦИОТ

3.1 Задачи ЦИОТ:

- разработка требований к материалам и процедуре тестирования в лаборатории тестирования;
- программно-методическое, техническое, кадровое и организационное обеспечение процедуры тестирования в лаборатории тестирования;
- программно-методическое обеспечение формирования отчета по результатам тестирования в лаборатории тестирования;
- программно-методическое, техническое, кадровое и организационное обеспечение процедуры проведения занятий в лаборатории информатики и вычислительной техники.

3.2 Направления деятельности ЦИОТ

- изучение и анализ методик тестирования;
- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию процедуры тестирования;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.

4 Функции ЦИОТ

- техническое обеспечение процесса тестирования в лаборатории тестирования;
- планирование, организация и проведение тестирования в лаборатории тестирования;
- формирование отчетов для студентов, преподавателей, заведующих кафедрами, деканов и руководства о результатах тестирования в лаборатории тестирования;

ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Положение

- ведение учета результатов тестирования в лаборатории тестирования;
- консультирование преподавателей по программному обеспечению и процедуре тестирования в лаборатории тестирования;
- техническое обеспечение учебного процесса в лаборатории информатики и вычислительной техники;
- планирование учебного процесса в лаборатории информатики и вычислительной техники;
- консультирование преподавателей по программному обеспечению в лаборатории информатики и вычислительной техники.

5 Права ЦИОТ

4.1 Права реализуются начальником и работниками ЦИОТ в соответствии с их обязанностями и должностными инструкциями.

4.2 Начальник ЦИОТ имеет право:

- действовать от имени ЦИОТ и представлять его интересы;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к вопросам мониторинга и качества обучения студентов, а также внедрения информационных технологий в учебный процесс;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ЦИОТ;
- формировать план работы ЦИОТ.

4.3 ЦИОТ имеет право

- осуществлять в пределах своей компетенции сопровождение процедуры тестирования в лаборатории тестирования;
- вносить предложения по совершенствованию процедуры тестирования и внедрению информационных технологий в учебный процесс;
- участвовать в подборе и расстановке кадров ЦИОТ;
- делать представления руководству на прием, увольнение, поощрение и наложение взысканий на работников ЦИОТ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦИОТ;
- запрашивать и получать у руководства университета, кафедр, деканатов и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦИОТ задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;

ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Положение

- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности в целях ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6 Ответственность ЦИОТ

5.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций несёт начальник ЦИОТ, в том числе за:

- организацию работы ЦИОТ и выполнение возложенных на него функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦИОТ, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками ЦИОТ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦИОТ;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности центра, выполнении требований документов СМК;

5.2 Ответственность других работников подразделения определяется их обязанностями и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия ЦИОТ

- взаимодействие с деканатами и кафедрами по вопросам организации и проведения тестирования и занятий у студентов, а также по вопросам внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;
- взаимодействие с УОУП, АХУ, ФЭУ, АКУ по учебным, хозяйственным, финансовым и кадровым вопросам;
- взаимодействие с отделами информатизации по вопросам технического сопровождения и программного обеспечения работы ЦИОТ.
- взаимодействие с ОМК по вопросам, касающимся функционирования СМК.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.


ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.53.6 – 2016.
«Центр информационных образовательных технологий. Положение»

Разработан

Проректор по ИОТ
должность

Осипов О.В.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Начальник ЦИОТ
должность

Градинарь И.М.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Мишин Д.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Начальник АКУ
должность

Каминир В.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность


Витевская О.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

Карномазова М.О.
Ф.И.О.


подпись

20.03.2016
дата