

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «1» марта 2018 года

г. Душанбе

№33

**Об утверждении Положения о Центре администрирования и тестирования,
Положения об Отделе информационных технологий**

На основании решения Ученого совета университета от 28 февраля 2018 года, протокол №6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центре администрирования и тестирования РТСУ (см.сайт).
2. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе информационных технологий РТСУ (см.сайт).
3. Ввести в действие настоящее Положение со дня их подписания.
4. Положение о Центре администрирования, тестирования и информационного обслуживания, утвержденное Ученым советом университета от 28.10.2015 г., протокол №2, приказом №138 от 29.10.2015г. считать недействительным.
5. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава указанные положения.
6. Начальнику информационного центра Ульмасову Р. обеспечить своевременное размещение положений на сайте университета.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Расулова Н.С.

РЕКТОР

Н.Н.САЛИХОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ



И.Ф.И. *Салихов* Н.Н. Салихов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И ТЕСТИРОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО)
УНИВЕРСИТЕТА

*Решение Ученого совета РТСУ
от 28 февраля 2018 года, протокол №6*

Душанбе – 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр администрирования и тестирования (далее – ЦАТ, Центр) Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ) является частью организационного обеспечения работы университета и в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями РТСУ.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности ЦАТ руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г., №273-ФЗ);

1.4.2. Законом Республики Таджикистан «Об образовании» (от 22 июля 2013 г., №1004);

1.4.3. Законом Российской Федерации и Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 апреля 2009 г., №531);

1.4.4. Федеральным законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» (от 23 августа 1996 г., №127-ФЗ);

1.4.5. Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации и Республики Таджикистан;

1.4.6. Положения РТСУ об организации учебного процесса с использованием кредитных и балльно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ;

1.4.7. решениями Ученого совета университета;

1.4.8. приказами и распоряжениями ректора университета;

1.4.9. распоряжениями и указаниями проректоров по соответствующим направлениям деятельности университета;

1.4.10. настоящим Положением о ЦАТ.

1.5. ЦАТ университета предназначен для администрирования учебного процесса по кредитно-рейтинговой системе обучения, планирования учебного процесса, контроля качества знаний студентов, подготовки статистической отчетности, контроля тестирований, накопления, хранения и предоставления по требованию результатов освоения знаний студентами.

1.6. Работа ЦАТ реализуется в соответствии с его планом и координируется с деятельностью учебно-методического управления, деканатов, участвующих в организации учебного процесса.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ЦАТ:

2.1. Основные направления деятельности и задачи ЦАТ:

2.1.1. внедрение кредитной технологии обучения в учебный процесс;

2.1.2. организация кредитно-рейтинговой системы (КРС) и контроль над ее работой;

2.1.3. контроль качества подготовки студентов в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС);

2.1.4. разработка академического календаря и контроль над его исполнением;

2.1.5. контроль академических показателей, полученных в процессе текущей и промежуточной аттестаций, сессий, итоговых аттестаций и экзаменов в форме тестирования и различных проверок знаний студентов;

- 2.1.6. оформление индивидуальных учебных планов студентов и внесение изменений в них в установленные сроки;
- 2.1.7. проведение учета академической успеваемости и обобщение результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определение рейтинга студентов;
- 2.1.8. организация трисеместра;
- 2.1.9. формирование академических групп по результатам регистрации и выбору дисциплин;
- 2.1.10. централизованная регистрация студентов, кодирование и подготовка разных образцов (форм) документов;
- 2.1.11. безопасность аттестационного и экзаменационного списка;
- 2.1.12. составление и оформление транскриптов для каждого студента;
- 2.1.13. свободный доступ к аттестационному и экзаменационному списку;
- 2.1.14. оказание помощи студентам по вопросам регистрации и перерегистрации по предметам и в выборе траектории обучения;
- 2.1.15. обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе аттестации;
- 2.1.16. эксплуатация, контроль функционирования и устранение неисправностей оборудования корпоративной сети университета.

III. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ОФИСА

3.1. ЦАТ – служба, которая регистрирует всю историю достижений студентов в период обучения и представляет документацию деканату факультета для анализа и принятия мер.

3.2. Основные направления деятельности регистрационного офиса состоят из:

- 3.2.1. подготовки разных образцов (форм) документов для регистрации студентов и преподавателей согласно рабочим и индивидуальным учебным планам;
- 3.2.2. организации ежегодной регистрации и кодирования студентов по обязательным дисциплинам и дисциплинам по выбору, преподающих преподавателей;
- 3.2.3. разработки и контроля соблюдения академического календаря;
- 3.2.4. организации и контроля осуществления кредитно-рейтинговой системы в процессе обучения и экзаменационных сессий;
- 3.2.5. формирования академических групп и лекционных потоков по результатам регистрации и выбора дисциплин;
- 3.2.6. контроля процесса текущих, промежуточных и итоговых экзаменов;
- 3.2.7. обеспечения студентов необходимыми нормативно-правовыми актами;
- 3.2.8. подготовки личных учебных листов студентов;
- 3.2.9. обобщения результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определения рейтинга студентов и его представление деканам соответствующих факультетов для анализа и принятия мер;
- 3.2.10. определения средней оценки (GPA) каждого студента в завершении каждого семестра и его соответствие установленной норме;
- 3.2.11. представления деканатам факультетов и руководителям департаментов списка студентов, получивших по отдельным дисциплинам неудовлетворительную оценку или их GPA ниже установленной нормы, для анализа и принятия мер;
- 3.2.12. организации триместра и подытоживания его результатов;
- 3.2.13. составления и оформления транскрипта (академическая справка, приложение к диплому) для каждого студента;
- 3.2.14. оформления индивидуальных учебных планов студентов и внесения изменений в них в установленные сроки;
- 3.2.15. подготовки проектов приказов о переводе студентов с курса на курс на основе результатов экзаменационной сессии и их уровни (GPA).

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦАТ

4.1. Непосредственное руководство Центром администрирования и тестирования осуществляет начальник Центра, который назначается ректором по представлению проректора по учебной работе.

4.2. Состав работников ЦАТ состоит из начальника, заместителя начальника, специалистов и академических консультантов.

4.3. Начальник ЦАТ организует работу Центра и несет полную ответственность за его деятельность.

4.4. Деятельность ЦАТ ежегодно рассматривается и обсуждается на Ученом совете университета.

4.5. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру ЦАТ, определяются соответствующими должностными инструкциями.

4.6. В период временного отсутствия начальника ЦАТ его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

V. ФУНКЦИИ ЦАТ

5.1. С целью оказания помощи студентам в выборе траектории обучения и её осуществления в ЦАТ работают академические консультанты по отдельным направлениям подготовки обучающихся.

5.2. Академические консультанты подчиняются непосредственно начальнику ЦАТ и координируют работу с деканами факультетов.

5.3. Численность академических консультантов определяется в штатном расписании в зависимости от количества студентов. Каждый академический консультант контролирует работу от 100 до 200 студентов.

5.4. Один академический консультант, организуя свою деятельность в пределах не более одного или двух направлений, постоянно работает со студентами с первого до последнего курса.

5.5. Должность академического консультанта может занимать человек с большим опытом работы в высшем учебном заведении, хорошо знающий содержание учебного плана и процесс обучения по специальности, и может помочь студентам в определении траектории обучения, в составлении индивидуального учебного плана, выбора дисциплин и преподавателей.

5.6. Академический консультант назначается приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе и начальником ЦАТ.

5.7. *Академический консультант* выполняет следующие функции:

5.7.1. защищает интересы студента в университете в соответствии с действующими законодательством РФ и РТ сфера образования и науки;

5.7.2. готовит для студентов все необходимые информационные документы по процессу обучения и размещает их на доске объявления и сайте университета;

5.7.3. проводит со студентами индивидуальные и групповые беседы с целью рационального составления индивидуальных учебных планов;

5.7.4. организует прием индивидуальных планов студентов в установленное время и участвует в составлении специальных учебных и рабочих планов;

5.7.5. составления и оформления транскрипта (академической справки, приложения к диплому) для каждого студента;

5.7.6. соответственно занимаемой должности обязательно должен быть членом учебно-методического совета факультета;

- 5.7.7. способствует внесению изменений в индивидуальный учебный план студентов в установленное время;
- 5.7.8. в обязательном порядке участвует на заседаниях комиссии деканата, где рассматриваются вопросы освоения учебного материала и академическая успеваемость студентов;
- 5.7.9. контролирует своевременную подготовку и наличие всех необходимых материалов по направлениям в РТСУ;
- 5.7.10. проверяет выполнение правил приема текущих и промежуточных зачетов по всем предметам, определяет академический рейтинг студента, а также участвует в работе контрольной комиссии при управлении вуза;
- 5.7.11. обязан в течение учебного года в своем рабочем плане регулярно предусматривать и осуществлять проведение академических бесед со студентами.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРИМЕСТРА

- 6.1.** Триместр организуется ЦАТ по инициативе студентов с целью повторного изучения и сдачи академических задолженностей, разницы в учебном плане (для студентов, которые переводятся с других специальностей или из других высших профессиональных учебных заведений), повышения средней оценки до уровня установленной нормы, только после оплаты суммы по кредитам указанных предметов, и которые они хотят освоить.
- 6.2.** Продолжительность триместра определяется по академическому календарю процесса обучения по указанному направлению.
- 6.3.** Студенты имеют право пройти триместр в следующих случаях:
- 6.3.1. если по результатам рейтинга не допущены к итоговому экзамену;
- 6.3.2. группа студентов, не сдавших академические задолженности в установленное время;
- 6.3.3. по итоговым экзаменам получили неудовлетворительные оценки;
- 6.3.4. цифровое выражение средней оценки ниже установленной нормы для перевода с одного курса на другой;
- 6.3.5. в случае восстановления, перевода из другого высшего учебного заведения (или с другого направления), возвращение после академического отпуска.
- 6.4.** ЦАТ с учетом соблюдения следующего требования дает студентам право на участие в летнем семестре:
- 6.4.1. студент может быть переведен с одного курса на другой курс без академических задолженностей;
- 6.4.2. группа студентов должна состоять не менее чем из 8 человек.
- 6.5.** Оформление триместра происходит в следующем порядке:
- 6.5.1. студент до начала триместра представляет заявление в ЦАТ об участии в триместре;
- 6.5.2. специалист ЦАТ при положительном решении вопроса составляет расписание занятий триместра; после уплаты суммы студентом, представляет список студентов для утверждения проректору по учебной работе.
- 6.6.** Специалист ЦАТ и декан факультета ответственны за своевременную оплату суммы обучения в триместре.
- 6.7.** По результатам триместра ЦАТ пересчитывает среднюю оценку студента и при успешной сдаче всех академических задолженностей готовит приказ о его переводе с курса на курс.

VII. ПОРЯДОК СДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

7.1. Академическая разница по учебной программе устанавливается в следующих случаях:

- 7.1.1. в связи с переводом студента из другого вуза;
- 7.1.2. в связи с переводом студента на другое направление;
- 7.1.3. в связи с восстановлением студента после исключения.

7.2. Процесс сдачи академической разницы по учебной программе студентом проходит в следующем порядке:

7.2.1. полное участие в занятиях с целью освоения предметов, которые определены как разница;

7.2.2. выполнение самостоятельной работы под руководством преподавателя и сдача рейтинговых зачетов;

7.2.3. сдача итоговых экзаменов с целью получения кредитов, занесенных в учебную программу.

7.3. Продолжительность сдачи разницы устанавливается одним академическим периодом (семестр).

7.4. Специалист ЦАТ на основании заявления студента выполняет следующие действия:

- 7.4.1. определяет наименование предметов, составляющих разницу в учебном плане;
- 7.4.2. устанавливает срок сдачи разницы;
- 7.4.3. определяет преподавателя для проведения занятий и приема разницы.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦАТ

8.1. *Права и обязанности* начальника ЦАТ:

8.1.1. принимать решения по вопросам организации работы Центра, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;

8.1.2. давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

8.1.3. контролировать выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;

8.1.4. принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач Центра;

8.1.5. в служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении университета;

8.1.6. организовывать и участвовать в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, обращаться в соответствующие подразделения РТСУ по вопросам направления работников на курсы, семинары для повышения квалификации;

8.1.7. докладывать о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции;

8.1.8. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей;

8.2. Права и обязанности сотрудников ЦАТ указаны в соответствующих должностных инструкциях и трудовых контрактах.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник ЦАТ несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

9.1.1. результаты и эффективность деятельности Центра;

9.1.2. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

9.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

9.1.4. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

9.1.5. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

9.1.6. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

9.1.7. за не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

9.1.8. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Центра в целом.

9.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о Центре администрирования и тестирования вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

10.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Исполнитель:
ЦАТ
Исроилов С.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ



д.ф.и. Н.Н.Салихов ,
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА

*Решение Ученого совета РТСУ
от 28 февраля 2018 года, протокол №6*

Душанбе – 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий (далее – ОИТ, Отдел) Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ) является частью организационного обеспечения работы университета и в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями РТСУ.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности ЦАТ руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г., №273-ФЗ);

1.4.2. Законом Республики Таджикистан «Об образовании» (от 22 июля 2013 г., №1004);

1.4.3. Законом Российской Федерации и Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 апреля 2009 г., №531);

1.4.4. Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации и Республики Таджикистан;

1.4.5. решениями Ученого совета университета;

1.4.6. приказами и распоряжениями ректора университета;

1.4.7. распоряжениями и указаниями проректоров по соответствующим направлениям деятельности университета;

1.4.8. настоящим Положением об ОИТ.

1.5. Отдел предназначен для разработки и проведения мероприятий по совершенствованию организации работы учебных подразделений, отделов и управлений РТСУ на основе внедрения современных технических средств и информационных технологий.

1.6. Работа Отдела реализуется в соответствии с его планом и координируется с деятельностью Учебно-методического управления и во взаимодействии с другими отделами и управлениями РТСУ, учебными структурными подразделениями РТСУ, органами исполнительной власти и другими организациями в пределах своих полномочий.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основным направлением деятельности Отдела является информационно-технологическое обеспечение деятельности подразделений университета, участие в работах по развитию информатизации деятельности РТСУ.

2.2. Отдел осуществляет следующие **задачи**:

2.2.1. разрабатывает и проводит по согласованию с руководством вуза мероприятия по развитию информационных технологий в деятельности подразделений РТСУ;

2.2.2. проводит мероприятия по развитию информационных технологий в сфере административного управления, обеспечению средствами вычислительной техники, организационной техники и средствами связи;

2.2.3. подготавливает предложения по разработке и внедрению в университете информационно-технологических систем, в том числе систем электронного

документооборота, системы обеспечивающих аудио и видео связь;

2.2.4. поддерживает функционирование официального интернет-сайта РТСУ, обеспечивает возможность размещения подразделениями документов и информации о деятельности в порядке, установленном нормативными правовыми актами РТСУ;

2.2.5. обеспечивает формирование и проведение единой технической политики и координацию работ в вопросах создания, внедрения, эксплуатации и развития современных информационных технологий в вузе;

2.2.6. проводит работы по внедрению, технической поддержке, эксплуатации общего программного обеспечения автоматизированных систем РТСУ;

2.2.7. обеспечивает учёт и готовит предложения по обеспечению эффективного использования и функционирования специального программного обеспечения автоматизированных информационных и аналитических систем подразделений РТСУ;

2.2.8. участвует в размещении заказов на закупку товаров и услуг, необходимых для нужд университета по закреплённым за Отделом направлениям деятельности.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. управление комплексом вычислительных и телекоммуникационных средств центрального аппарата РТСУ, входящих в состав компонентов Интегрированной информационно-вычислительной сети РТСУ (далее – ИИВС);

3.1.2. организация и проведение мероприятий по сопровождению информационных технологий, комплексов вычислительных и телекоммуникационных средств, общего программного обеспечения автоматизированных систем университета;

3.1.3. оказание методологической и консультационной помощи по использованию и внедрению информационных технологий в деятельности вуза;

3.1.4. управление проектами по использованию и развитию информационных технологий, закреплёнными за Отделом;

3.1.5. участие в работах, связанных с решением вопросов информационной безопасности в информационных системах, а также при осуществлении информационного взаимодействия подразделений РТСУ за пределами;

3.1.6. разработка и реализация мероприятий по контролю за использованием информационных технологий, средств вычислительной техники, организационной техники и средств связи в РТСУ.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ РТСУ. Организация деятельности отдела основывается на единоначалии в решении служебных вопросов, с установлением персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РТСУ в установленном законодательством порядке, по представлению проректора по учебной работе.

4.3. Изменения в организационно-штатной структуре Отдела реализуются приказом ректора РТСУ. Предложения по реорганизации Отдела вносятся курирующим Отдел проректором по учебной работе или начальником отдела.

4.4. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

4.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел, с целью реализации своих полномочий имеет право (в лице уполномоченных должностных лиц):

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений РТСУ информацию о состоянии выполнения поручений и решений, находящихся на исполнении в Отделе, а также информационных материалов (справок, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, относящихся к компетенции Отдела;

5.1.2. давать рекомендации структурным подразделениям РТСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.3. участвовать в установленном порядке в организации и проведении проверок состояния работ в РТСУ, относящихся к компетенции Отдела;

5.1.4. привлекать в установленном порядке специалистов других подразделений РТСУ для получения консультаций и подготовки заключений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.1.5. пользоваться в установленном порядке информационными базами данных других структурных подразделений РТСУ, создавать в установленном порядке собственные базы данных, необходимые для выполнения возложенных функций;

5.1.6. участвовать в проведении совещаний, семинаров, инструктажей, давать разъяснения и консультации по вопросам информационно-технологического обеспечения;

5.1.7. проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями РТСУ установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2. *Начальник Отдела:*

5.2.1. принимает решения по вопросам организации работы Отдела, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;

5.2.2. дает подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

5.2.3. контролирует выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;

5.2.4. принимает решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач Отдела;

5.2.5. в служебных целях пользуется техническими средствами, находящимися в распоряжении университета;

5.2.6. организывает и участвует в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, обращаться в соответствующие подразделения РТСУ по вопросам направления работников на курсы, семинары для повышения квалификации;

5.2.7. докладывает о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции;

5.2.8. осуществляет контроль за разработкой и ведением служебной документации в Отделе;

5.2.9. обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств Отдела в целях исполнения возложенных на него функций;

5.2.10. представляет проректору по учебной работе предложения по подбору и расстановке кадров в Отделе, организует в установленном порядке служебную аттестацию сотрудников Отдела и формирование резерва кадров, представляет предложения о мерах поощрения и применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Отдела;

5.2.11. вносить предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы подразделений в сфере информационно-технологического обеспечения;

5.3. Права и обязанности сотрудников ОИТ указаны в соответствующих должностных инструкциях и трудовых контрактах.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ЦАТ несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

6.1.1. результаты и эффективность деятельности Центра;

6.1.2. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

6.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

6.1.4. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

6.1.5. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

6.1.6. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

6.1.7. за не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

6.1.8. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Центра в целом.

6.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение об Отделе информационных технологий вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Исполнитель:
Отдел информационных технологий
Абдулназаров Н.Ч.