

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)"
(РУТ (МИИТ))
РОССИЙСКАЯ ОТКРЫТАЯ АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Российской открытой академии транспорта

В. И. Апатцев

201_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных и дистанционных технологий управления по организации учебной работы Российской открытой академии транспорта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных и дистанционных технологий - далее «Отдел», является структурным подразделением Управления по организации учебной работы.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления по организации учебной работы.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется положениями действующего законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями университета и академии.

1.4. Функциональные обязанности и степень ответственности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штат отдела состоит из:

- начальника отдела;
- заместителя начальника отдела;
- инженерно-технического состава.

2.2. В зависимости от целей, задач и объема работы в составе отдела могут быть образованы рабочие группы или назначены ответственные лица по видам работ.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями и задачами отдела являются: совершенствование автоматизированных и информационных систем управления, используемых при организации и сопровождении учебного процесса; поддержание актуальности электронных баз данных академии; разработка и заполнение статистических форм отчетности; внедрение новых систем управления учебным процессом; внедрение дистанционных технологий в

учебный процесс; обеспечение всех видов занятий учебно-методическими, контролирующими и информационными материалами в СДО «Космос».

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Планирование и организация работы со структурными подразделениями академии по всем закреплённым направлениям деятельности.

4.2. Участие в формировании плана внедрения информационных и дистанционных технологий в учебный процесс.

4.3. Участие в разработке проектов нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание образовательного процесса по закреплённым направлениям деятельности.

4.4. Координация работы структурных подразделений академии по вопросам эксплуатации автоматизированных и информационных систем, дистанционных технологий.

4.5. Участие в работе комиссий по проверке учебной деятельности структурных подразделений академии.

4.6. Совершенствование автоматизированных и информационных систем, используемых в академии для организации и сопровождения учебного процесса.

4.7. Администрирование автоматизированных и информационных систем (АСУ "Университет" (АСПК РОАТ), СДО "Космос").

4.8. Выявление ошибок пользователей, допущенных при работе в автоматизированных и информационных системах с последующим их устранением.

4.9. Организация и участие в проведении повышения квалификации сотрудников академии по работе в автоматизированных и информационных системах, использования дистанционных технологий.

4.10. Организация, планирование и обеспечение функционирования модулей, входящих в АСУ "Университет" (АСПК РОАТ). Координация работы структурных подразделений академии по вопросам их эксплуатации.

4.11. Организация, планирование и обеспечение функционирования модулей, входящих в СДО "Космос". Координация работы обучающихся и сотрудников структурных подразделений академии по вопросам их эксплуатации.

4.12. Планирование, организация и проведение работ по обработке учебно-методических, контролирующих и информационных материалов (электронного контента) в СДО "Космос", контроль за их размещением.

4.13. Формирование проектов приказов и распоряжений по движению контингента студентов в АСУ МИИТ. Учёт и анализ движения контингента.

4.14. Формирование и анализ статистических данных по результатам работы структурных подразделений академии. Подготовка отчетов.

4.15. Планирование, организация и обеспечение проведения всех видов занятий с использованием автоматизированных систем и сервисов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Взаимодействие с факультетами по всем закреплённым направлениям деятельности. Формирование проектов приказов и распоряжений по движению контингента студентов на основании входящих документов. Организация, обеспечение и проведение занятий согласно расписаниям. Оказание помощи со стороны отдела в осуществлении этой деятельности. Участие в работе комиссий по проверке работы факультетов.

5.2. Взаимодействие с кафедрами по всем закреплённым направлениям деятельности. Обработка учебно-методических, контролирующих и информационных материалов, рекомендованных к размещению кафедрами в СДО «Космос». Организация, обеспечение и проведение занятий с использованием дистанционных технологий согласно

входящим заявкам кафедр. Оказание помощи со стороны отдела в осуществлении этой деятельности. Участие в работе комиссий по проверке работы кафедр.

5.3. Взаимодействие с другими подразделениями университета и академии. Планирование и организация совместной работы для реализации образовательной деятельности. Обмен информацией, документацией, координация различных направлений деятельности отдела в пределах своей компетенции. Участие в работе комиссий.

6. ПРАВА

Сотрудники отдела имеют право:

6.1. Вносить предложения по организации и совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.

6.2. Запрашивать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей, осуществлять обмен информацией, документацией, принимать участие в координации различных направлений деятельности университета и академии, связанной с реализацией образовательных программ, организации и сопровождения учебного процесса в пределах своей компетенции.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Осуществлять взаимодействие, привлекать сотрудников факультетов, кафедр, других структурных подразделений для оказания помощи в осуществлении выполнения функций по всем закреплённым направлениям деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт руководство отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Управления
по организации учебной работы

М. Ю. Капустин

Юрисконсульт

Ю. А. Терехин