

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.