



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

①

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

(должность)



[Signature]

(подпись)

Р. А. Семожин

(И.О. Фамилия)

« 05 » сентября 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МЕЖФАКУЛЬТЕТСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ПСП 16-01-2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	5
9 Ответственность.....	6
10 Взаимодействие.....	6
11 Записи.....	7
Приложение А (справочное) Матрица ответственности.....	8
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления сотрудников.....	11
Лист внесения изменений.....	12

1 Общие положения

1.1 Межфакультетский центр информационно-технического обеспечения (далее МЦИТО) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (1)

1.2 МЦИТО создан

1.3 Межфакультетский центр информационно-технического обеспечения находится в главном учебном корпусе ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (ул. К. Маркса, 70, ауд.252). (1)

1.4 МЦИТО подчиняется непосредственно ^{первому} проректору по учебной работе.

1.5 Реорганизация и ликвидация МЦИТО производится на основании приказа ректора по согласованию с Ученым советом ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (1)

1.6 МЦИТО создается с целью информационно-технического обеспечения учебного процесса.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура МЦИТО включает:

- директора МЦИТО;
- заместителя директора МЦИТО;
- начальника отдела МЦИТО,
- заведующего лабораторией МЦИТО,
- инженера МЦИТО,
- инженера-электроника МЦИТО,
- старшего лаборанта МЦИТО,
- лаборанта МЦИТО,
- киномеханика МЦИТО.

2.2 Структуру и штатное расписание МЦИТО утверждает ректор академии на основе выполняемых функций.

3 Управление подразделением

3.1 МЦИТО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом академии;
- текущей политикой руководства академии в области качества, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- международными стандартами ISO серии 9000;
- стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000;

– государственными и отраслевыми стандартами и стандартами академии;
– настоящим Положением и Должностными инструкциями сотрудников МЦИТО.

3.2 МЦИТО возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.3 Обязанности директора МЦИТО регламентирует должностная инструкция.

3.4 В период отсутствия директора МЦИТО его должностные обязанности выполняет лицо назначенное приказом ректора.

4 Цели и задачи

4.1 Основными целями МЦИТО являются:

- построение системы обеспечения учебного процесса информационно-техническими средствами обучения, поддержание ее работоспособного состояния и обеспечение постоянного развития;

- содействие подразделениям академии в использовании информационно-технических средств в выполнении и совершенствовании качества их деятельности;

- построение, поддержание работоспособного и безопасного состояния, обеспечение постоянного развития компьютерной сети академии;

4.2 Основными задачами МЦИТО являются:

- обеспечение высокого качества обслуживания информационно-технических средств и компьютерной сети, постоянного их совершенствования.

- контроль за соблюдением требований использования информационно-технических средств и компьютерной сети академии в подразделениях академии.

- осуществление системы мероприятий по мониторингу состояния и обеспечению возможности квалифицированного использования информационно-технических средств и компьютерной сети.

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности МЦИТО является услуга по обеспечению развития и функционирования информационно-технических средств и компьютерной сети академии.

6. Функции подразделения

6.1 Изучение основных тенденций развития и практики применения информационно-технических средств обучения в учебном процессе вузов, разработка рекомендаций по их применению в учебном процессе академии.

6.2 Разработка на основании заявок учебно-методических подразделений академии планов обеспечения учебного процесса информационно-техническими средствами обучения, средств кинопоказа и обоснование на их основе заявок на приобретение информационно-технических средств обучения и средств кинопоказа.

6.3 Создание материально-технической базы и систематическое обновление парка информационно-технических средств обучения академии из числа современных разработок, имеющих на рынке России.

6.4 Создание и обслуживание общеузовских специализированных аудиторий, оснащенных компьютерным и мультимедийным оборудованием, обеспечивающим внедрение в учебный процесс современных информационных технологий.

6.5 Организация проката и обслуживания передвижных мультимедийных комплексов и средств кинопоказа в любой неоснащенной техническими средствами обучения аудитории.

6.6 Обеспечение бесперебойного и безопасного функционирования вузовской компьютерной сети и доступа преподавателей, сотрудников и студентов академии к сети Интернет согласно правилам и регламентам принятым в академии.

6.7 Техническое обслуживание используемого оборудования и аппаратуры, поддержание их в рабочем состоянии и организация ремонта.

6.8 Техническая поддержка в разработке и консультативная помощь в изготовлении учебных пособий на электронных и других видах носителей для обеспечения учебного процесса академии и использования в системе дистанционного образования.

6.9 Оценка дидактической эффективности информационно-технических средств обучения и методов их применения в учебном процессе.

6.10 Проведение консультаций преподавателей по применению информационно-технических средств обучения в учебном процессе, информирование преподавателей об имеющихся возможностях применения информационно-технических средств обучения.

6.11 Обеспечение организации, выполнения и контроля мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники академии.

6.12 Обеспечение технической работоспособности сайта академии, его безопасности, защиты от несанкционированного доступа

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в Приложении А.

8 Полномочия

Права МЦИТО, связанные с его деятельностью, реализует директор МЦИТО. Права сотрудников МЦИТО определяются их должностной инструкцией.

9 Ответственность

МЦИТО (в лице его руководителя) несет ответственность за:

9.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

9.2 Точное и своевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной работе академии.

9.3 Правильное и своевременное проведение мероприятий по поддержанию работоспособности и безопасной работы информационно-технических средств и компьютерной сети академии.

9.4 Представление академии в других организациях и учреждениях, а также оказываемые консалтинговые услуги по вопросам, находящимся в компетенции МЦИТО, используя договорные формы отношений на условиях, принятых в академии.

9.5 Правильное и своевременное проведение мероприятий по подготовке к сертификации системы менеджмента качества академии и последующим инспекционным проверкам и согласно рекомендаций отдела управления качеством образования по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов.

9.6 Степень ответственности сотрудников МЦИТО устанавливается должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

10.1 МЦИТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, входящими в область применения информационно-технических средств и компьютерной сети.

10.2 МЦИТО предоставляет аналитические записки и отчет по использованию и развитию информационно-технических средств и компьютерной сети для высшего руководства.

10.3 Структурные подразделения предоставляют МЦИТО заявки и информацию, необходимую для обеспечения работоспособности и своевременной актуализации информационно-технических средств и компьютерной сети академии.

10.4 МЦИТО взаимодействует с внешними организациями, занимающимися вопросами информационно-технических средств.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела.

11.2 К записям МЦИТО относятся:



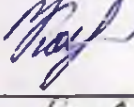
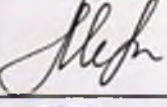


- Планы и отчеты работы МЦИТО;
- Документы по планированию, проведению и оформлению результатов внутренних аудитов центра;
- Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Журнал регистрации поступающих документов.
- Журнал регистрации отправляемых документов.
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.
- аналитические записки и отчеты по состоянию информационно-технических средств и компьютерной сети академии для высшего руководства;
- протоколы оперативных совещаний МЦИТО;

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

	Директор	Заместитель директора	Начальник отдела	Заведующий лабораторией	Инженер	Инженер-электроник	Старший лаборант	Лаборант	Киномеханик
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Изучение основных тенденций развития и практики применения информационно-технических средств обучения в учебном процессе вузов, разработка рекомендаций по их применению в учебном процессе академии	О, И	О, И	У	У	У	У			
Разработка на основании заявок учебно-методических подразделений академии планов обеспечения учебного процесса информационно-техническими средствами обучения, средств кинопоказа и обоснование на их основе заявок на приобретение информационно-технических средств обучения и средств кинопоказа	О, И	О, И	У	У	У	У			И
Создание материально-технической базы и систематическое обновление парка информационно-технических средств обучения академии из числа современных разработок, имеющих на рынке России	О, И	О, И	У	У	У	У			
Создание и обслуживание общевузовских специализированных аудиторий, оснащенных компьютерным и мультимедийным оборудованием, обеспечивающим внедрение в учебный процесс современных информационных технологий	О, И	О, И	О, И	О, И	У	У			
Организация проката и обслуживания передвижных мультимедийных комплексов и средств кинопоказа в любой неоснащенной техническими средствами обучения аудитории	О	О	О, И		И				И
Обеспечение бесперебойного и безопасного функционирования вузовской компьютерной сети и доступа преподавателей, сотрудников и	О	О		О, И	У	И			

студентов академии к сети Интернет согласно правилам и регламентам принятым в академии.									
Техническое обслуживание используемого оборудования и аппаратуры, поддержание их в рабочем состоянии и организация ремонта	О	О	О	О, И	О, И	О, И	У	У	И
Техническая поддержка в разработке и консультативная помощь в изготовлении учебных пособий на электронных и других видах носителей для обеспечения учебного процесса академии и использования в системе дистанционного образования	О	О	О, И	У	У	У	И	И	
Оценка дидактической эффективности информационно-технических средств обучения и методов их применения в учебном процессе	О, И	О, И	У	У	У	У	У	У	У
Проведение консультаций преподавателей по применению информационно-технических средств обучения в учебном процессе, информирование преподавателей об имеющихся возможностях применения информационно-технических средств обучения	О, И	О, И	И	И	И	И	У	У	У
Обеспечение организации, выполнения и контроля мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники академии	О, И	У	У	У	У	У	У	У	У
Обеспечение технической работоспособности сайта академии, его безопасности, защиты от несанкционированного доступа	О, И		И						

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор МЦИТО		Тисюков Т.И.	05.10.12
Согласован:	Проректор по учебной работе		Огородников В.И.	05.10.12
	Проректор по экономической и административно-хозяйственной работе		Коптева В.А.	05.10.12
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева В.Е.	05.10.12
	Начальник отдела кадров		Мерзина М.А.	05.10.12
	Начальник юридического отдела		Михлин М.М.	05.10.12

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Тискунов А. М.	05.10.12	
Ерофеев А. В.	05.10.12	
Полатк Е. П.	05.10.12	
Тодушева И. У.	05.10.12	
Рудков Е. М.	05.10.12	
Бейгер А. М.	05.10.12	
Бабичев А. С.	05.10.12	
Бондарев П. В.	05.10.2012	
Аганов А. М.	05.10.12.	
Аврамасьев Е. А.	05.10.12	
Толыкина И. Т.	4.12.12	
Островский И. В.	4.02.14	
Будильничий О. Т.	05.10.12	
Кулиничко С. В.	05.10.13	
Фрункин И. Ф.	05.10.13	
Сам Ф. В.	01.12.15	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изменен ных	Замене нных	Аннулиро ванных	Новых			
1	1,3				2	30.07.2015	При 193-0 от 30.07.2015 г. [подпись]

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 12
листов. 1986 года
Начальник С. С. Сидоров

