	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий		ПСП ИнфоКомТ - 2024


УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 05 марта 2024 №242

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении информационно - коммуникационных образовательных технологий

ПСП ИнфоКомТ - 2024

Красноярск 2024

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

1 Общие положения

1.1 Управление информационно-коммуникационных образовательных технологий (далее Управление / ИнфоКомТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет / далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева). Управление создано на основании приказа по университету от 31.10.2017 №2010 «Об утверждении организационной структуры университета».

Наименование Управления:

Полное - Управление информационно-коммуникационных образовательных технологий;

Сокращенное – ИнфоКомТ.

1.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.


1.3 Управление подчиняется руководителю аппарата ректората СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

1.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора, по согласованию с руководителем аппарата ректората. На период отсутствия начальника ИнфоКомТ его права и обязанности возлагаются на другого работника на основании приказа ректора, в установленном законом порядке.

1.5 В своей деятельности ИнфоКомТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университет, нормативными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева, государственными и международными стандартами по обеспечению качества ИСО серии 9000; Политикой СибГУ им. М.Ф. Решетнева в области качества, инструкциями СибГУ им. М.Ф. Решетнева в области охраны труда и пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией СибГУ им. М.Ф. Решетнева, настоящим Положением.

1.6 Деятельность Управления ведется с ежегодными планами работы. Начальник ИнфоКомТ ежегодно представляет письменный отчет о работе Управления ректору СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

1.7 Положение об ИнфоКомТ утверждается приказом по университету.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

1.8 Месторасположение Управления: 660049, г. Красноярск, ул. Марковского 57, каб. Ал211; телефон 8 (391) 222-72-84.

– Месторасположение отдела дополнительного ИТ-образования: 660049, г. Красноярск, ул. Марковского 57, каб. Ал217б; телефон 8(391)222-74-85.

– Месторасположение отдела программно-технического обеспечения: 660014, г. Красноярск, Проспект им. газеты Красноярский Рабочий, 31 ст7, каб. Л-912; телефон 8 (391) 213-97-75.

– Месторасположение отдела разработки электронно-образовательных ресурсов: 660049, г. Красноярск, ул. Марковского 57, Ал217а, телефон 8(391)222-74-85.

– Месторасположение сектора разработки мультимедийного учебного контента: 660049, г. Красноярск, ул. Марковского 57, Ал208, телефон 8(391)222-75-98.

1.9 Для документационного обеспечения деятельности Управление имеет печать с воспроизведением названия подразделения в центре. Печать подразделения используется для проставления оттиска на документы для удостоверения подписи начальника Управления.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем аппарата ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

2.2 Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями. Начальник Управления распределяет обязанности между сотрудниками.

2.3 В структуру Управления входит:

2.3.1 отдел программно-технического обеспечения;


2.3.2 отдел дополнительного ИТ – образования;

2.3.3 отдел разработки электронно-образовательных ресурсов:

– сектор разработки мультимедийного учебного контента.

2.4 Организационная структура Управления приведена в Приложении

А.


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Управления является развитие и внедрение системы открытого образования, электронного и дистанционного обучения по направлениям очного, очно-заочного, заочного обучения и дополнительного образования.

3.2 Основными задачами ИнфоКомТ являются:


- формирование образовательной, научно-методической и учебно-методической деятельности в области электронного и дистанционного обучения, информационной безопасности;
- осуществление обучения и консультационной поддержки в разработке дистанционных учебных курсов ППС университета.
- реализация инновационных технических решений для сопровождения процесса дистанционного обучения в университете;
- разработка новых программных модулей обеспечения процесса электронного и дистанционного обучения в университете;
- обучение по дополнительным образовательным программам повышения квалификации и переподготовки в области информационных технологий;
- проведение научных исследований по актуальным проблемам открытого образования, технологий дистанционного и электронного обучения, дополнительного образования;
- разработка электронных образовательных ресурсов – видео-лекций, учебных фильмов, видео-контента для лабораторных работ, компьютерных симуляторов и т.п.;
- создание условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставление обучающимся оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- на основании изданных локальных нормативно-правовых актов университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Мониторинг и анализ вопросов открытого образования, электронного и дистанционного обучения на международном и российском пространстве.
- Планирование направлений развития и внедрения технологий электронного и дистанционного обучения.
- Разработка и применение инновационных образовательных технологий дистанционного и электронного обучения, таких как виртуальные лабораторные практикумы, видео- и аудио-лекции, автоматизированные практикумы, мультимедийные элементы курса и т.п.
- Разработка положений, инструкций, методических материалов в области электронного и дистанционного обучения.
- Осуществление технической поддержки, хранения информации, ведения процесса дистанционного обучения, резервного копирования информации на сервере ДО университета.
- Разработка программного обеспечения, необходимого для расширения функционала системы дистанционного обучения.
- Внедрение технологий дистанционного и электронного обучения в учебный процесс университета.
- Предоставление платных образовательных услуг организациям и физическим лицам в области дополнительного образования по всем видам обучения, реализуемым в Управлении.
- Проведение организационных мероприятий по формированию групп профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области современных информационно-коммуникационных и дистанционных технологий, использующих свободное программное обеспечение.
- Разработка дополнительных образовательных программ и учебных планов для обучения в группах дополнительной профессиональной подготовки, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета в области продвижения электронных и дистанционных технологий.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

- Подготовка к печати учебных и методических пособий, научно-методических разработок, в том числе по проблемам дистанционного обучения.

- Организация обмена опытом в области дополнительного профессионального образования преподавателей ВУЗов г. Красноярска, в том числе в дистанционной форме.

- Осуществление маркетинговой экспертно-исследовательской деятельности по сбору информации о состоянии рынков интеллектуальной собственности в перечисленных выше областях.

- Мониторинг рынка востребованности специалистов по новым приоритетным направлениям для формирования новых дополнительных образовательных программ.

- Организация и проведение конференций, семинаров, выставок, в том числе с международным участием по научному направлению «Методологии разработки информационных систем, в том числе систем интерактивного обучения».

- Освоение новых форм, методов и средств обучения, внедрение интенсивных технологий обучения по профилю Управления.

- Реализация различных форм сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, и организациями всех форм собственности для проведения обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам.

- Оказание информационных и интеллектуальных услуг органам управления и учреждениям образования, а также физическим лицам области ИТ-технологий по всем видам обучения, реализуемым в Управлении.


- Осуществление процедуры рецензирования и регистрации дистанционных курсов.

- Реализация отдельных компонент образовательной программы в форме практической подготовки с использованием оборудования и технических средств управления ИнфоКомТ.

5 Права и обязанности

5.1 В ходе осуществления своей деятельности сотрудники ИнфоКомТ вправе:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой управления, обсуждаемых

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

или проводимых через органы управления СибГУ им. М.Ф. Решетнева и его подразделения;


- вносить на рассмотрение руководству СибГУ им. М.Ф. Решетнева предложения по улучшению деятельности Управления через начальника ИнфоКомТ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- в установленном порядке:
- запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- предоставлять структурным подразделениям и отдельным работникам университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам организации дистанционного обучения в университете;
- в необходимых случаях по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета.

5.2 ИнфоКомТ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию системы управления СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

5.3 Общие обязанности сотрудников ИнфоКомТ:


- разрабатывать проекты локальных актов и информационные материалы для внутривузовского использования;
- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

- вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы Управления;
- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, возложенные на Управление;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров и другие организационно-распорядительные документы руководства университета;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию университета, ставшую известной в процессе трудовой деятельности.

5.4 Общие обязанности начальника Управления:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности управления ИнфоКомТ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- анализирует внутреннюю и внешнюю среду управления ИнфоКомТ;
- утверждает комплексный план финансово-хозяйственной деятельности управления ИнфоКомТ;
- оценивает результативность мер по достижению результатов каждым сотрудником управления ИнфоКомТ в зонах их ответственности и в целом;
- издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- согласовывает и утверждает планы работы подразделения;
- осуществляет координацию деятельности работников управления ИнфоКомТ, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий работников управления ИнфоКомТ, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- выполняет поручения высшего руководства;
- согласовывает и утверждает планы работы подразделения;
- руководит разработкой и выполнением мероприятий по защите информации в управлении ИнфоКомТ, осуществляет контроль над их выполнением работниками за эффективностью принятых мер и используемых средств по защите информации;
- осуществляет контроль исполнения документов и поручений подчиненными, принимает оперативные меры, направленные на

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

своевременное и качественное их выполнение;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата управления ИнфоКомТ;

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ИнфоКомТ: оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- представляет интересы управления ИнфоКомТ на Ученом Совете системы дополнительного образования;

- подготавливает отчет о работе по вопросам дополнительно-образовательной, дистанционно-образовательной, учебно-методической, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением об управлении ИнфоКомТ;

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;


- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдает и выполняет требования нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации (наличие пароля в компьютере), не разглашает конфиденциальную информацию, полученную в результате профессиональных или деловых отношений;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;


- осуществляет взаимодействие с работниками подразделений университета в корректной, вежливой форме.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета:


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

Наименование подразделения, должностного лица	Документация/информацию, которую ИнфоКомТ	
	получает	представляет
ректорат	приказы, распоряжения	отчеты
институты университета, аэрокосмический колледж, филиалы университета	служебные записки по работе с сервером ДО, выписки из протоколов заседания кафедры для регистрации ЭОР	сертификаты регистрации ЭОР
управление информационных технологий	обеспечение и техническое обслуживание средств организационной и вычислительной техники	служебные записки на удовлетворение потребностей ИнфоКомТ
управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	сведения финансовой обеспеченности	сметы, возложения, служебные записки, планы
редакционно-издательский центр	изготовление печатной продукции	служебные записки на изготовление печатной продукции
управление кадров	приказы, договора	служебные записки, приказы; проекты должностных инструкций на согласование; графики отпусков работников управления
управление правового сопровождения и внутреннего контроля	консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, инструкций, договоров и других документов правового характера	документацию, требующую юридического согласования
управление менеджмента качества и мониторинга	документы функционирования СМК университета; информацию о проведении аудитов; материалы аудитов	документы на согласование должностных инструкций, положений; планы корректирующих действий

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

<p>управление делами и делопроизводством</p>	<p>почтовую корреспонденцию; проект номенклатуры дел; согласование на уничтожение дел</p>	<p>почтовую корреспонденцию; дополнения к номенклатуре дел</p>
<p>служба охраны труда</p>	<p>информацию о проведении инструктажей по охране труда; карту проведения специальной оценки условий труда</p>	<p>документы, требующие согласования со службой охраны труда (инструкции по охране труда)</p>
<p>отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>согласование документов на проведение повышения квалификации в других образовательных организациях, оформление закупок товаров, работ, услуг у исполнителя</p>	<p>служебные записки, НМЦК, коммерческие предложения для закупки работ, товаров и услуг</p>
<p>отдел мобилизационной подготовки</p>	<p>документы по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете</p>	<p>информацию по запросу, предложения для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>Новостная информация вуза</p>	<p>Информация по деятельности ИнфоКомТ, приказы, служебные записки</p>

- дирекцией института дополнительного образования – по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями университета, организации дистанционного обучения и дополнительного образования;
- управлением кадров – по вопросам подбора и трудоустройства сотрудников Управления;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

– директорами институтов, заведующими кафедрами – по вопросам формирования направлений и планов разработки дистанционных учебных курсов; по вопросам внедрения в учебный процесс дистанционных учебных курсов; при подготовке отчетов;

– управлением по связям с общественностью – по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности Управления;

– управлением правового сопровождения и внутреннего контроля – по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;

– управлением информационных технологий – по техническим и информационным вопросам дистанционного образовательного процесса, а также по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники;

– отделом по размещению государственных заказов – по вопросам заключения договоров на проведение повышения квалификации и переподготовки в других организациях;

– аэрокосмическим колледжем, филиалами университета – по вопросам организации и реализации дистанционных образовательных технологий;

– с профессорско-преподавательским составом университета – по вопросам обучения и консультирования по разработке дистанционных курсов и электронных образовательных ресурсов; по вопросам регистрации ППС на сервере ДО университета, организации размещения курсов и сопровождению дистанционного обучения;


– со студентами университета – по вопросам доступа на сайт ДО и консультирования (on line, форум) по работе в среде дистанционного обучения;

– с управлением менеджмента качества и мониторинга в части обеспечения выполняемых работ по информатизации требованиям нормативов и стандартов качества;

– с подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева в сфере обеспечения безопасности персональных данных работников и обучаемых СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

– со службой охраны труда в части обеспечения требований охраны труда;

– с отделом мобилизационной подготовки - по вопросам подготовки и предоставления документов по обеспечению мобилизационной подготовки,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете, по вопросам разработки документов к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурного подразделения на работу в условиях военного времени.

6.2 Взаимоотношения подразделения с иными организациями, не входящими в состав СибГУ им. М.Ф. Решетнева, в рамках своей компетенции по согласованию с начальником Управления ИнфоКомТ. Обеспечивает размещение, сопровождение, техническую поддержку курсов дистанционного обучения для следующих организаций: Дивногорский гидроэнергетический техникум, Сибирский региональный центр компетенций в области онлайн обучения, Платформа открытых онлайн курсов Лекториум, Российская образовательная платформа Stepik, Федеральное космическое агентство «Роскосмос».

Управление осуществляет научно-исследовательскую деятельность с ФГБОУ ВО КрасГМУ им. профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации.


7 Ответственность

7.1 Начальник Управления информационно-коммуникационных образовательных технологий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, в том числе за:

- организацию и реализацию процесса дистанционного обучения;
- обеспечение установленного порядка работы в Управлении;
- обеспечение защиты информации и соблюдение конфиденциальности;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства СибГУ им. М.Ф. Решетнева документами/ информацией о результатах деятельности Управления;
- ненадлежащего и / или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Управления;
- достоверность предоставляемой информации структурным подразделениям университета.

7.2 Все сотрудники Управления несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

– нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в СибГУ им. М.Ф. Решетнева в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями. Матрица распределения ответственности и полномочий Управления приведена в Приложении Б.

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Финансово-хозяйственная деятельность Управления осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово – хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

8.2 Университет закрепляет за Управлением помещения, оборудование и иное необходимое имущество.

РАЗРАБОТЧИК

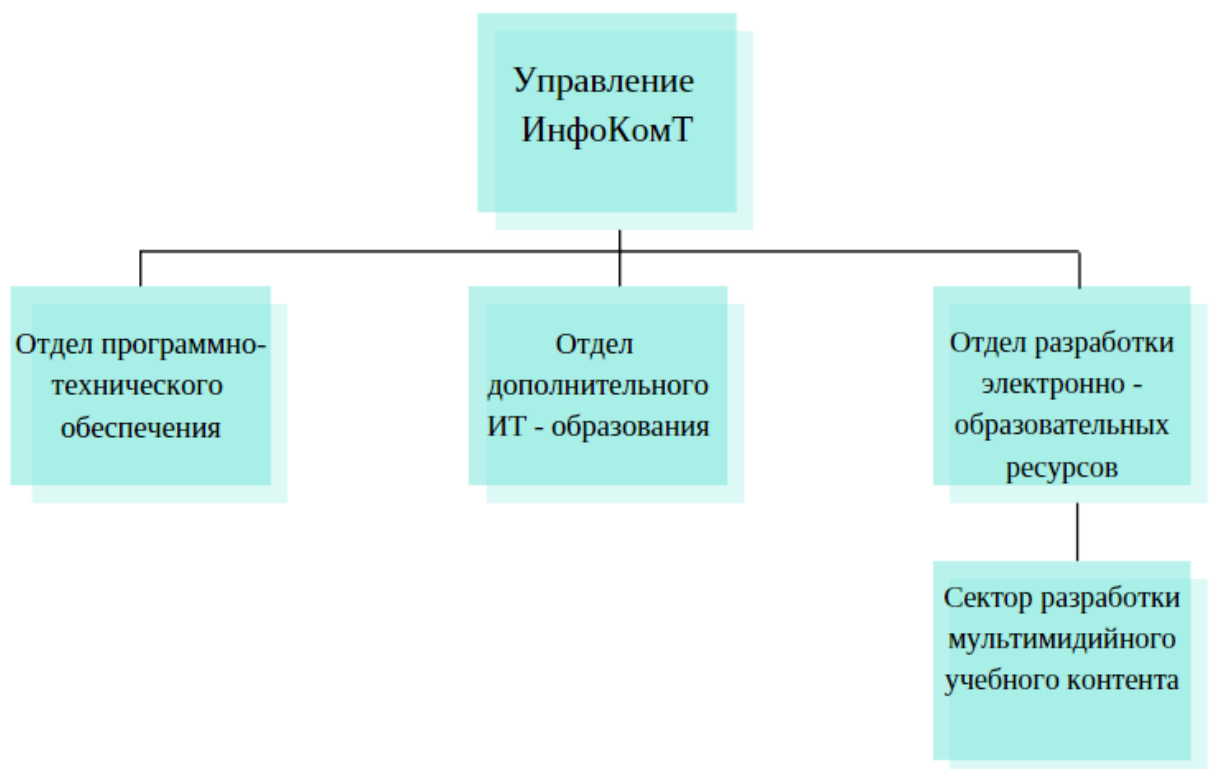
Руководитель
аппарата ректората


В.А. Курешов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

Приложение А

Структура Управления информационно-коммуникационных образовательных технологий



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p>Листов 18</p>

Приложение Б

Матрица ответственности управления информационно-коммуникационных образовательных технологий

Процессы, процедуры деятельности ИнфоКомТ	1	2	3	4	5	6	7	8
Планирование работы Управления	Р	ИО/У	ИО/У	И	И	И	И	И
Ведение внутреннего документооборота	Р/У	ИО	У	И	У	И	У	У
Выполнение требований по обеспечению информационной безопасности	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У
Организация работы по укреплению и развитию материально-технической базы	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У
Выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У
Процессы, связанные с потребителями (связь с потребителями)	Р	У	У	У	У	У	У	У
Разработка учебного программного обеспечения	У	У	У	У	ИО	ИО	ИО	ИО



Сибирский государственный
университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева


ПСП ИнфоКомТ -
2024

Лист 17

Система менеджмента качества.
Положение об управлении информационно-коммуникационных
образовательных технологий

Листов 18

Контроль за составлением и оформлением документов	Р	ИО	ИО	-	У	У	У
Комплектование кадров	Р	ИО/У	ИО/У	И	И	И	И
Осуществление маркетинговой деятельности	Р/У	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
Организация и проведение конференций, семинаров, выставок	Р	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
Исполнение приказов ректора, распоряжений проректоров	Р	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
Осуществление процедуры рецензирования и регистрации дистанционных курсов	Р/У	О	И	И	И	И	И
Составление программ обучения преподавателей университета навыкам разработки дистанционных курсов	Р/У	О	И	И	У	У	У
Реализация технической и программной поддержки процесса дистанционного обучения	Р	ИО	И	У	У	У	У
Планирование направлений развития и внедрения технологий электронного и дистанционного обучения	Р	О/У	О/У	У	У	У	У
Разработка дополнительных образовательных программ и учебных планов для обучения в	Р/У	ИО	И	И	У	И	И

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ИнфоКомТ - 2024</p>	<p style="text-align: center;">Лист 18</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении информационно-коммуникационных образовательных технологий</p>			<p style="text-align: center;">Листов 18</p>

группах дополнительной профессиональной подготовки							
Заключение договоров, оформление документов для курсов повышения квалификации и переподготовки в области ИТ	Р/У	ИО/У	И	-	ИО	И	И
Образовательный процесс (повышение квалификации и переподготовка в области ИТ)	Р/У	ИО/У	У	-	ИО/У	У	У
Планово-финансовая деятельность	Р	У	У	-	-	-	-
Осуществление работ в системе электронного документооборота и системе контроля исполнения приказов	Р	ИО/У	У	У	У	У	У
Набор слушателей	Р/У	ИО/У	И	И	У	И	У

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;