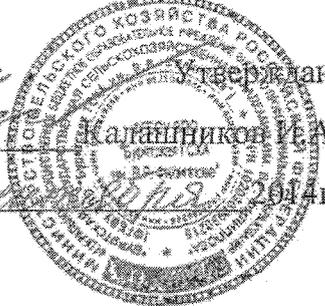


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2021 15:05:28
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»	СТО СМК 6.3.7. ПСП-9.04-2014
	Система менеджмента качества Положение об управлении информационными ресурсами и дистанционным образованием	Страница 1 из 7

и.о. ректора  Утверждаю
Каланциков И. А.
«09»  2014г.


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ И ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

2014г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об управлении информационными ресурсами и дистанционным образованием	СТО СМК 6.3.7. ПСП-9.04-2014
		Страница 2 из 7

I. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными актами, регулирующими деятельность государственных образовательных учреждений ВПО, на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

II. Общие положения

2.1. Управление информационными ресурсами и дистанционным образованием (в дальнейшем - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова» (в дальнейшем - Академия), предназначенным для информационно-технического обеспечения научного и учебного процесса, а также внедрения в административно-хозяйственную деятельность Академии автоматизированной системы управления вузом.

2.2. В своей деятельности Управление руководствуется Законами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и инструкциями руководства Академии, а также настоящим Положением.

III. Цели и задачи Управления

3.1. Основными целями Управления являются:

- создание и развитие единой информационной сети Академии и обеспечение ее интеграции в республиканские и международные сети;
- формирование академической системы управления вуза и электронного документооборота;
- содействие внедрению в научно-исследовательскую работу Академии современных методов планирования экспериментов, математического моделирования и статистической обработки данных;
- развитие технологий дистанционного обучения и образования, разработка программ сетевого обучения;
- создание единой электронной базы учебно-методических материалов и единого информационного пространства в области учебно-методического обеспечения образовательной деятельности Академии;
- организация доступа к внутренним и глобальным информационным ресурсам с помощью коммуникационных компьютерных систем.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- техническое и программное обслуживание компьютерной техники подразделений Академии;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об управлении информационными ресурсами и дистанционным образованием	СТО СМК 6.3.7. ПСП-9.04-2014
	Страница 3 из 7	

- обработка информации о деятельности подразделений Академии;
- участие в организации курсов по повышению квалификации преподавательского состава Академии;
- участие совместно с кафедрами в разработке и внедрении электронных учебных пособий;
- организация доступа к внутренним и глобальным информационным ресурсам с помощью коммуникационных компьютерных систем;
- создание и поддержка web-сайта Академии;
- внедрение мультимедийных методов подачи материалов в учебном процессе;
- организационно-методическое и программно-техническое сопровождение дистанционного обучения;
- внедрение телекоммуникационных технологий в решении задач информационно-библиотечного обслуживания.

3.3 Управление осуществляет свою деятельность в интеграции со всеми структурными подразделениями Академии.

3.4. Функции Управления включают информационную, программную и техническую поддержку научного и учебного процесса Академии.

IV. Организационная структура и руководство Управления

4.1. В состав Управления входят:

Отдел программного обеспечения

Отдел программного обеспечения осуществляет проектирование, разработку, программирование, документирование и последующее внедрение программных продуктов в рамках учебного процесса и научно-исследовательской работы, а также системы управления Академии.

Отдел технического и сетевого обслуживания

Отдел технического и сетевого обслуживания предназначен для организации эффективного, бесперебойного и рационального использования подразделениями академии персональных компьютеров, печатающих устройств.

Отдел Интернет

Отдел Интернет предназначен для системной и программной поддержки корпоративной сети БГСХА, электронной библиотеки, администрирования доступа в Internet, поддержки web-сайта Академии.

Отдел мультимедийных средств обучения

Отдел мультимедийных средств обучения обеспечивает учебный процесс техническими средствами обучения, осуществляет показ учебных фильмов,

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об управлении информационными ресурсами и дистанционным образованием	СТО СМК 6.3.7. ПСП-9.04-2014
	Страница 4 из 7	

проводит видеосъемку и монтаж учебных фильмов, ремонт аппаратуры и оборудования всех видов и наименований, проводит обслуживание мероприятий, проводимых в Академии (конференции, семинары, встречи и концерты и т.д.).

Отдел дистанционного образования

Отдел дистанционного образования осуществляет внедрение дистанционных технологий в учебный процесс, методическую и программно-техническую поддержку дистанционного обучения.

Отдел компьютерного обучения

Отдел компьютерного обучения оказывает дополнительные услуги в сфере компьютерного образования: компьютерные курсы, семинары, участие в конкурсах, ярмарках и выставках.

4.2. Непосредственное руководство работой Управления осуществляется начальником, назначаемым ректором Академии.

4.3. Начальник Управления:

- непосредственно руководит всей работой Управления;
- несет ответственность за работу Управления и соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;
- подбирает кадры для замещения вакантных должностей.

Обязанности между работниками Управления распределяются начальником Управления и регламентируются должностными инструкциями.

Структура и штаты Управления устанавливаются согласно штатного расписания академии и утверждаются ректором.

V. Права и обязанности Управления

5.1. Управление обязано:

- исполнять указания руководства Академии по соответствующим направлениям деятельности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление имеет право:

- получать всю информацию, поступающую в Академию, касающуюся вопросов информационных технологий;
- представлять от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с другими вузами, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;



– знакомиться с проектами решений руководства академии, касающимися деятельности Управления.

VI. Финансирование Управления

6.1. Для осуществления эффективной деятельности Управление самостоятельно определяет смету расходов на основании утвержденного ректором бюджета Управления. В пределах утвержденных смет Управление расходует средства на приобретение и ремонт необходимого оборудования, приобретение техники и расходных материалов, на командировки сотрудников, их обучение и повышение квалификации, на поощрение и премирование.

6.2. Величина оплаты труда штатных сотрудников Управления и ее источники определяются согласно утвержденному штатному расписанию. За счет сэкономленных средств фонда оплаты труда и поступления внебюджетных средств могут производиться сотрудникам Управления доплаты за дополнительно выполненные объемы работ, стимулирующие надбавки и премирование в порядке, установленном в Академии.

VII. Организация и планирование деятельности Управления

7.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным годовым планом, решениями Ученого совета, Совета по информационным технологиям и Ректората Академии.

7.2. Начальник Управления ежегодно предоставляет отчет о деятельности Управления на Ученом совете или Ректорате Академии.

Разработал:

Начальник УИРиДО, доцент

Миронов С.К.

Согласовано:

Проректор по УВР

Николаева Н.А.

Проректор по экономике и социальной политике

Доржиева И.Ц-Д.

Проректор по НИР

Цыдыпов Р.Ч.

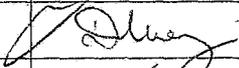
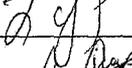
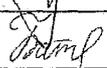
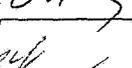
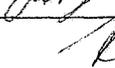
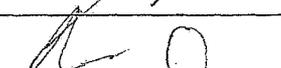
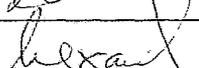
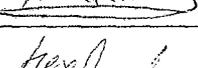
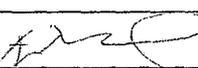
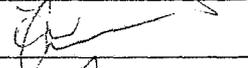
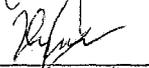
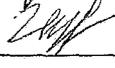
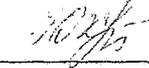
Начальник УМУ

Яковлева М.В.

Начальник ОПУ

Александрова Е.А.

Лист ознакомления с положением об УИРиДО

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Мионов С.К.	Начальник УИРиДО	
2	Михайлов Д.М.	Зам. начальника УИРиДО	
3	Балдынова С.Э.	Зав. отделом ПО	
4	Парханеева Т.М.	Зав. отделом ТиСО	
5	Насатуева С.Н.	Зав. отделом ИС	
6	Базаржапов Б.Б.	Системный программист	
7	Батлаева Е.В.	Программист 1 категории	
8	Иванова В.В.	Зав. отделом мультимед. средств	
9	Корниец Д.А.	Инженер-электроник	
10	Кузнецова С.С.	Программист 2 категории	
11	Мангатаева М.В.	Ведущий программист	
12	Мархакшихов М.Е.	Системный аналитик	
13	Маханов Ф.М.	Ведущий программист	
14	Нехуров А.В.	Системный аналитик	
15	Пантаева Е.Р.	Системный программист	
16	Сабхаева В.В.	Программист 2 категории	
17	Тапхаров А.А.	Инженер-электроник	
18	Федоров Д.А.	Системный программист	
19	Хунхинов Д.В.	Техник-программист	
20	Цырендоржиева С.А.	Программист 1 категории	
21	Юхримова Л.С.	Программист 1 категории	