

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «02» октября 2023 года

г. Душанбе

№128

Об утверждении Положения о Центре информационных технологий РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 27 сентября 2023 года, протокол №2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центре информационных технологий Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: www.rtsu.tj).

2. Ввести в действие со дня его подписания.

3. Положение о Центре администрирования и тестирования, утвержденное Ученым советом РТСУ от 28 февраля 2018 г., протокол №6; приказом №33 от 01 марта 2018 г. считать утратившим силу.

4. Положение об Отделе информационных технологий, утвержденное Ученым советом от 28 февраля 2018 г., протокол №6; приказом №33 от 01 марта 2018 г. считать утратившим силу.

5. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений довести до сведения профессорско-преподавательского состава и заинтересованных лиц настоящий приказ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по учебной работе Абдулаеву М.Р.

РЕКТОР

ФАЙЗУЛЛО М.К.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ**

Файзулло М.К.

« 02 » 10 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 27 сентября 2023 года, протокол №2*

Душанбе – 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационных технологий (далее – ЦИТ, Центр) является структурным подразделением Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет).

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. Центр может иметь печать со своим наименованием и штампы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ от 01.02.2018 года.

1.5. В своей деятельности Центр информационных технологий руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» №245 от 06.04.2021г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Законом Республики Таджикистан «Об образовании» (от 22 июля 2013 г., №1004) в ред. Законов РТ от 14.03.14, №1081; 26.07.14, №1125; 15.03.2016, №1295, 23.07.2016, №346, 28.08.017, №1462, 17.05.2018, №1527, 17.12.2020, №1738;

- Законом Российской Федерации и Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 апреля 2009 г., №531);

- Законом Республики Таджикистан «О научной деятельности и государственной научно-технической политике» (от 18 марта 2015 г., №1197) (в Редакции Закона РТ от 19.07.2019 г. № 1636).

- Нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан;

- Уставом университета;

- Правилами внутреннего распорядка университета;

- Локальными нормативными актами университета.

- Настоящим Положением о Центре.

1.6. Общий контроль над деятельностью центра осуществляет ректор университета, первый проректор, проректор по учебной работе, начальник Центра.

1.7. Руководство Центром осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

1.8. Адрес Центра: Республика Таджикистан, 734025, г. Душанбе, ул. М. Турсунзаде, 30, Российско-Таджикский (Славянский) университет.

II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- РТСУ – Российско-Таджикский (Славянский) университет;

- КРС – кредитно-рейтинговая система;

- ВУЗ – высшее учебное заведение;

- ЦИТ – Центр информационных технологий.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Основной целью деятельности ЦИТ является: поиск, разработка и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс, а также развитие производственных процессов в деятельности университета.

3.2. Основными задачами ЦИТ являются:

- техническое и программное обслуживание вычислительной техники подразделений и компьютерных классов университета;
- оказание структурным подразделениям университета методической и практической, а также технической помощи в освоении и использовании информационных технологий в учебных процессах;
- обслуживание и развитие корпоративной локально-компьютерной сети университета;
- администрирование серверов и коммутационного оборудования центра обработки данных университета;
- информационно-методическая поддержка учебного процесса с применением электронного обучения.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Организационная структура Центра соответствует структуре и штатному расписанию университета.

4.2. В структуру ЦИТ входят следующие отделы:

- Отдел регистрации и статистики;
- Отдел технического обслуживания и сопровождения системного программного обеспечения.

4.3. Объем работы между работниками Центра распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Центра, определяются соответствующими положениями об отделах и должностными инструкциями.

4.4. На время отсутствия начальника Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

V. ФУНКЦИИ ЦИТ

5.1. Функциями отдела регистрации и статистики являются:

- организация кредитно-рейтинговой системы (КРС) и контроль над её стабильной работой;
- ведение контингента обучающихся и ППС на электронных базах;
- разработка академического календаря и контроль над его исполнением;
- контроль академических показателей, полученных в процессе текущей и промежуточной аттестаций (для ST системы учебного процесса), сессий, итоговых аттестаций и экзаменов в форме тестирования и других форм проверок знаний студентов;
- оформление индивидуальных учебных планов студентов в установленные сроки;
- проведение учета академической успеваемости и обобщение результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определение рейтинга студентов;
- предоставление списка задолжников деканатам факультетов для организации триместра;
- формирование академических групп по результатам регистрации и выбору дисциплин;
- кодирование, выдача паролей для личных кабинетов пользователей ППС и студентов;

- составление и оформление транскриптов для студентов;
- обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе аттестации.

5.2. Функциями отдела технического обслуживания и сопровождения системного программного обеспечения являются:

- управление информационными системами и телекоммуникационными средствами связи, входящих в состав РТСУ;
- организация и проведение мероприятий и использованием средств информационных технологий и автоматизированных систем в университете;
- оказание технической и консультационной помощи по использованию и внедрению информационных технологий в деятельности университета;
- участие в проектах по использованию и развитию информационных технологий;
- участие в процессе работы, связанных с решением вопросов информационной безопасности и информационных системах РТСУ, а также при осуществлении информационного взаимодействия подразделений РТСУ за пределами университета;
- постоянный контроль за использованием информационных технологий, средств вычислительной техники, организационной техники и средств связи в РТСУ.

VI. ПРАВА ЦИТ

6.1. Центр с целью реализации своих полномочий имеет право (в лице зав.отделом):

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений РТСУ информацию о состоянии выполнения поручений и решений, находящихся на исполнении, а также информационных материалов (справок, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, относящихся к компетенции Центра;
- давать рекомендации структурным подразделениям РТСУ по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- участвовать в установленном порядке в организации и проведении проверок состояния работ в РТСУ, относящихся к компетенции Центра;
- привлекать в установленном порядке специалистов других подразделений РТСУ для получения консультаций и подготовки заключений по вопросам, относящихся к компетенции Центра;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных других структурных подразделений РТСУ, создавать в установленном порядке собственные базы данных, необходимых для выполнения возложенных функций;
- проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями РТСУ установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- проводить обследование объекта, нуждающегося в автоматизации, с целью изучения существующих методов управления и систем документооборота;
- разрабатывать и внедрять новые программные обеспечения;
- обеспечивать дальнейшее применение программного обеспечения в структурных подразделениях университета;
- проводить тестирование разработанного программного обеспечения;
- оказывать помощь структурным подразделениям при эксплуатации баз данных;
- поддерживать программное обеспечение на персональных компьютерах в структурных подразделениях университета;
- эксплуатировать и обеспечивать техническую исправность в средствах вычислительной техники структурных подразделений и в компьютерных классах РТСУ;
- вносить предложения структурным подразделениям по выбору новой компьютерной техники и оргтехники;

- участвовать в приемке и испытаниях нового оборудования;
- заниматься разработкой технических предложений по модернизации и совершенствованию использования вычислительной техники;
- осуществлять техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт вычислительной техники;
- обеспечивать стабильную работу информационно-телекоммуникационных средств и развивать корпоративную сеть;
- администрировать коммутационное оборудование корпоративной вычислительной сети и администрировать сервера обработки данных;
- обеспечивать техническое сопровождение массовых мероприятий по предварительным заявкам;

6.2. Вносить предложения:

- о пересмотре действующих норм выработки и норм обслуживания при изменении условий труда;
- о дополнительной оплате (поощрении) сотрудников за выполнение объема работ, превышающего запланированный объем.

6.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РТСУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

6.4. Вносить руководству предложения о совершенствовании деятельности Центра.

VII. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦИТ

7.1. Начальник Центра выполняет следующие обязанности:

- принимать решения по вопросам организации работы Центра, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;
- поручение заданий подчинённым, входящих в их функциональные обязанности;
- контролировать выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;
- принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач Центра;
- в служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении вуза;
- руководит работниками Центра, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка;
- ходатайствует перед руководством университета о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации;
- докладывает о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции руководству вуза;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением функциональных обязанностей работников Центра;
- осуществлять контроль за соблюдением правил закупки и эксплуатации вычислительной техники и офисного оборудования;
- контролировать соблюдение технологии эксплуатации внедренных автоматизированных систем управления университета;
- вносить предложения руководству университета по изменению технологии работы структурных подразделений в условиях автоматизации (при необходимости);
- начальник Центра вправе запрашивать от руководителей других структурных подразделений РТСУ информацию, необходимую для эксплуатации внедренных программ автоматизированных систем управления и/или для разработки новых решений.

7.2. Заведующий отделом регистрации и статистики выполняет следующие обязанности:

- непосредственное руководство отделом регистрации и статистики осуществляет заведующий отделом, который назначается ректором по представлению начальника Центра информационных технологий и по согласованию первого проректора, проректора по учебной работе;
- заведующий отделом организует работу отдела, а также принимает решения по вопросам организации работы отдела, распределения между ними работ и заданий по факультетам;
- поручение задания подчинённым входящих в их функциональные обязанности;
- контролировать выполнение заданий и поручений работниками отдела;
- принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач отдела;
- своевременно и точно исполнять производственные задания, указания и распоряжения начальника ЦИТ;
- выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

7.3. Специалист отдела регистрации и статистики выполняет следующие обязанности:

- внедрение технологии кредитного обучения в учебный процесс; организация кредитно-рейтинговой системы (КРС) и контроль над её стабильной работой;
- проверка предоставленного контингента студентов с факультета в КРСО на основе утверждённого учебного плана;
- разработка академического календаря и контроль над его исполнением;
- контроль академических показателей, полученных в процессе текущей и промежуточной аттестаций (для UchProcSQL системы учебного процесса) сессий, итоговых аттестаций и экзаменов в форме тестирования и других форм проверок знаний студентов;
- оформление индивидуальных учебных планов студентов и внесение изменений в КРСО, в установленные сроки;
- проведение учета академической успеваемости и обобщение результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определение рейтинга студентов;
- для организации триместра; специалист отдел регистрации и статистики предоставляет список задолжников по семестру для факультетов; формирование академических групп по результатам регистрации и выбору дисциплин; проверка всех приказов (о зачислении в порядке перевода, о переводе, об отчислении, о выходе из академический отпуск, о предоставлении академического отпуска, о переводе заочно – (дистанционного) обучения, о переводе из заочного на очного обучения, о восстановлении, о переводе с курса на курс, об академической мобильности и т.д. в UchProcSQL;
- централизованная регистрация студентов, кодирование и подготовка разных образцов (форм) документов, составление и оформление транскриптов для студентов;
- свободный доступ к аттестационному и экзаменационному списку;
- обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе аттестации;
- подготовка отчетов до первого рейтинга и второго рейтинга;
- еженедельный отчет о проделанной работе.

7.4. Заведующий отделом технического обслуживания и сопровождения системного программного обеспечения выполняет следующие обязанности:

- непосредственное руководство отделом, который назначается ректором по представлению начальника центр информационных технологий и по согласованию первого проректора, проректора по учебной работе;

- осуществляет текущее планирование работ в отделе;
- определяет полномочия, должностные обязанности и ответственность работников отдела, в соответствии с их должностными инструкциями;
- предоставляет отчет за отчетный период о выполненных отделом работах начальнику ЦИТ;
- оказывает методическую помощь работникам отдела;
- осуществляет перспективное планирование работ в отделе;
- рассматривает предложения по совершенствованию информационной системы РТСУ в целом;
- своевременно изучает технические инструкции и иные методические материалы по вопросам своей деятельности;
- своевременно исполняет производственные задания, указания и распоряжения начальника ЦИТ;
- выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

7.5. Системный администратор выполняет следующие обязанности:

- устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение;
- конфигурирует системы на серверах;
- обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на ПК;
- поддерживает рабочее состояние программного обеспечения серверах;
- регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;
- контролирует использование сетевых ресурсов;
- организует доступ к локальной и глобальной сетям;
- устанавливает ограничения доступов для пользователей;
- определяет степени использования ИТ ресурсов;
- обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
- участвует в восстановлении работоспособности ИТ системы при сбоях, и/или выходе из строя сетевого оборудования;
- проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию ИТ инфраструктуры, локальной сети и программного обеспечения;
- обеспечивает безопасность ПК (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- обеспечивает безопасность межсетевого взаимодействия;
- готовит предложения по модернизации и приобретению серверного и сетевого оборудования и/или ПК;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя подразделения.

7.6. Сетевой администратор выполняет следующие обязанности:

- организует и обеспечивает бесперебойное функционирование локальной вычислительной сети;
- устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение, конфигурирует систему на сервере;
- обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл- серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;
- поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера;
- обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого

взаимодействия;

- организует доступ к локальным и глобальным сетям, в т.ч. в сеть интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты;
- регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;
- проводит обучение и консультирование пользователей при работе в локальной вычислительной сети, сети Интернет, использовании электронной почты, ведению архивов;
- разрабатывает инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и обеспечивает ими пользователей;
- устанавливает ограничение доступов для пользователей по использованию рабочей станции или ресурсов сервера;
- составляет график архивации данных;
- ведет журнал архивации данных и степени использования носителей;
- разрабатывает схему послеаварийного восстановления работоспособности локальной вычислительной сети;
- проводит тестовые проверки и профилактические осмотры вычислительной техники с целью своевременного обнаружения и ликвидации неисправностей;
- составляет заявки на ремонт неисправного, устаревшего сетевого оборудования;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

7.7. Специалиста 1-ой категории выполняет следующие обязанности:

- устанавливает на ПК программное обеспечение;
- конфигурирует системы на персональных компьютерах пользователей;
- обеспечивает интегрирование программного обеспечения на ПК;
- поддерживает рабочее состояние программного обеспечения ПК;
- обеспечивает стабильную работу ПК пользователей по факультетам;
- участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя ПК;
- готовит предложения по модернизации системы;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя подразделения;
- ведет учет и отчетность технического оборудования по факультетам;
- несет ответственность за технику, закреплённую за ним.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Центра несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности Центра;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

8.2. Прочие пункты ответственности руководителя и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Внесение изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения структуры Центра информационных технологий либо оформления изменений (дополнений) путем составления предложений со стороны других структурных подразделений вуза с согласованием и решением Ученого совета РТСУ.

9.2. В случае утверждения Положения о Центре информационных технологий в новой редакции, настоящее Положение утрачивает силу и становится недействительным.

9.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ, выставляется на официальном сайте университета, копия документа (в бумажном и электронном виде) храниться в ЦИТ.

*Исполнитель:
начальник ЦИТ
Махмудов С.*