

проект

**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  
д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ Файзулло М.К.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

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

*Решение Ученого совета РТСУ*  
*от \_\_\_\_\_ 2023 года, протокол № \_\_\_\_*

## Глава 1. Общие положения

1. Центр информационных технологий и дистанционного обучения (далее –ЦИТ и ДО) является структурным подразделением «Российско-Таджикского (Славянского) университета» (далее - Университет).

2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями РТСУ.

3. Центр не является юридическим лицом.

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

5. В своей деятельности Центр информационных технологий и дистанционного обучения руководствуется:

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

7. 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.;

8. 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»;

9. 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;

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

11. 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).

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

13. Уставом Университета;

14. Локальными нормативными актами Университета.

15. Настоящим Положением о Центре.

## **Глава 2. Термины, определения и сокращения**

16. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- РТСУ - Российско-Таджикский (Славянский) университет;
- КРС - кредитно-рейтинговая система;
- ВУЗ - высшее учебное заведение;

## **Глава 3. Цели и задачи Центра информационных технологий и ДО**

17. Целью деятельности ЦИТ и ДО является: поиск, разработка и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс, а также развитие производственных процессов в деятельности университета.

18. Основными целями ЦИТ и ДО являются:

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

## **Глава 4. Организационная структура**

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

20. Центр информационных технологий и дистанционного обучения является структурным подразделением университета.

21. Работу Центра возглавляет начальник Центра информационных технологий и дистанционного обучения. Начальник ЦИТ и ДО подчиняется в своей работе непосредственно первому проректору, проректору по учебной работе.

22. Начальник ЦИТ и ДО назначается и освобождается от должности ректором РТСУ по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

23. В структуру ЦИТ и ДО входят следующие отделы:

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

- Отдел дистанционного обучения.
24. 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.
25. В период временного отсутствия руководителя Центра его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

## **Глава 5. Функции отдела регистрации и статистики**

26. Функциями отдела регистрации и статистики являются:

1. организация кредитно-рейтинговой системы (КРС) и контроль над её стабильной работой;
2. ведение контингента обучающихся и ППС на электронных базах;
3. разработка академического календаря и контроль над его исполнением;
4. 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;
5. оформление индивидуальных учебных планов студентов в установленные сроки;
6. проведение учета академической успеваемости и обобщение результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определение рейтинга студентов;
7. предоставление списка задолжников деканатам факультетов для организации триместра;
8. формирование академических групп по результатам регистрации и выбору дисциплин;
9. кодирование, выдача паролей для личных кабинетов пользователей ППС и студентов;
10. составление и оформление транскриптов для студентов;
11. обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе аттестации;

## **Глава 6. Функции отдела технического обслуживания и сопровождения системного программного обеспечения**

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

1. управление информационными системами и телекоммуникационными средствами связи, входящих в состав РТСУ;

2. организация и проведение мероприятий и использованием средств информационных технологий и автоматизированных систем в РТСУ;
3. оказание технической и консультационной помощи по использованию и внедрению информационных технологий в деятельности РТСУ;
4. участие в проектах по использованию и развитию информационных технологий;
5. участие в процессе работы, связанных с решением вопросов информационной безопасности и информационных системах РТСУ, а также при осуществлении информационного взаимодействия подразделений РТСУ за пределами ВУЗа;
6. постоянный контроль за использованием информационных технологий, средств вычислительной техники, организационной техники и средств связи в РТСУ;

## **Глава 7. Функции отдела дистанционного обучения**

28. Функциями отдела дистанционного обучения являются:

1. Формирование базы контингента студентов и ППС на портале [fossilavi.rtsu.tj](http://fossilavi.rtsu.tj);
2. контроль своевременной загрузки электронных учебно-методических комплексов, информационных ресурсов учебного назначения, других методических материалов, необходимых при проведении учебного процесса с использованием технологий дистанционного обучения;
3. информационно-методическая поддержка учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по очной и заочной формам обучения;
4. пробация и внедрение новых программных продуктов для системы дистанционного обучения, их сопровождение и администрирование;
5. организация, методическое и техническое сопровождение онлайн-занятий, видеоконференций, онлайн-трансляций, записи учебных видео лекций и помощь в размещении учебно-методических материалов на портале электронного обучения;
6. предоставление списка задолжников деканатам факультетов для организации триместра;
7. кодирование, выдача паролей для личных кабинетов пользователей ППС и студентов;
8. составление и оформление транскриптов для студентов;
9. обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе обучения;
10. участие в повышении квалификации преподавателей в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

## Глава 8. Права Центра ИТ и ДО

29. Центр ИТ и ДО, с целью реализации своих полномочий имеет право (в лице заведомо):

1. 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, отчётов и т.п.), необходимых для осуществления работ, относящихся к компетенции Центра;

2. давать рекомендации структурным подразделениям РТСУ по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

3. участвовать в установленном порядке в организации и проведении проверок состояния работ в РТСУ, относящихся к компетенции Центра;

4. привлекать в установленном порядке специалистов других подразделений РТСУ для получения консультаций и подготовки заключений по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5. пользоваться в установленном порядке информационными базами данных других структурных подразделений РТСУ, создавать в установленном порядке собственные базы данных, необходимых для выполнения возложенных функций;

6. проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями РТСУ установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

7. проводить обследование объекта, нуждающегося в автоматизации, с целью изучения существующих методов управления и систем документооборота;

8. разрабатывать и внедрять новые программные обеспечения;

9. обеспечивать дальнейшее применение программного обеспечения в структурных подразделениях университета;

10. проводить тестирование разработанного программного обеспечения;

11. оказывать помощь структурным подразделениям при эксплуатации баз данных;

12. поддерживать программное обеспечение на персональных компьютерах в структурных подразделениях ВУЗа;

13. эксплуатировать и обеспечивать техническую исправность в средствах вычислительной техники структурных подразделений и в компьютерных классах ВУЗа;

14. вносить предложения структурным подразделениям по выбору новой компьютерной техники и оргтехники;

15. участвовать в приемке и испытаниях нового оборудования;

16. заниматься разработкой технических предложений по модернизации и совершенствованию использования вычислительной техники;

17. осуществлять техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт вычислительной техники;

18. обеспечивать стабильную работу информационно-телекоммуникационных средств и развивать корпоративную сеть;
19. администрировать коммутационное оборудование корпоративной вычислительной сети и администрировать сервера обработки данных;
20. обеспечивать техническое сопровождение массовых мероприятий по предварительным заявкам;

## **Глава 9. Функциональные обязанности работников ЦИТ и ДО**

### **30. Обязанности начальника ЦИТ и ДО**

1. принимать решения по вопросам организации работы Центра, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;
2. поручение задания подчинённым входящих в их функциональные обязанности;
3. контролировать выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;
4. принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач Центра;
5. в служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении ВУЗа;
6. организовывать и участвовать в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня знаний, обращаться в соответствующие подразделения РТСУ по вопросам направления работников на курсы, семинары и повышения квалификации;
7. докладывать о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции Руководству ВУЗа;
8. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением функциональных обязанностей работников Центра;
9. осуществлять контроль за соблюдением правил закупки и эксплуатации вычислительной техники и офисного оборудования;
10. контролировать соблюдение технологии эксплуатации внедренных автоматизированных систем управления университета;
11. вносить предложения Руководству ВУЗа по изменению технологии работы структурных подразделений в условиях автоматизации (при необходимости);
12. 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.

### 31. Обязанности заведующего отдела регистрации и статистики

1. Непосредственное руководство отделом регистрации и статистики осуществляет заведующий отделом, который назначается ректором по представлению начальника Центра информационных технологий и дистанционного обучения и по согласованию первого проректора, проректора по учебной работе;

2. Заведующий отдела организует работу отдела, а также принимает решения по вопросам организации работы отдела, распределения между ними работ и заданий по факультетам;

3. поручение задания подчинённым входящих в их функциональные обязанности;

4. контролировать выполнение заданий и поручений работниками отдела;

5. принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач отдела;

6. своевременно и точно исполнять производственные задания, указания и распоряжения начальника ЦИТ и ДО;

7. выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

### 32. Обязанности заведующего отдела технического обслуживания и сопровождения системного программного обеспечения

1. непосредственное руководство отделом, который назначается ректором по представлению начальника центра информационных технологий и дистанционного обучения и по согласованию первого проректора, проректора по учебной работе;

2. осуществляет текущее планирование работ в отделе;

3. определяет полномочия, должностные обязанности и ответственность работников отдела, в соответствии с их должностными инструкциями;

4. предоставляет отчет за отчётный период о выполненных отделом работах начальнику ЦИТ и ДО;

5. оказывает методическую помощь работникам отдела;

6. осуществляет перспективное планирование работ в отделе;

7. рассматривает предложения по совершенствованию информационной системы РТСУ в целом;

8. своевременно изучает технические инструкции и иные методические материалы по вопросам своей деятельности;

9. своевременно исполняет производственные задания, указания и распоряжения начальника ЦИТ и ДО;

10. выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

### 33. Обязанности заведующего отдела дистанционного обучения

1. непосредственное руководство отделом, который назначается ректором по представлению начальника центра информационных технологий и дистанционного обучения и по согласованию первого проректора, проректора по учебной работе;
2. обеспечивает систематическое обновление информации на официальном сайте и учебном портале РТСУ;
3. обеспечивает процесс формирования и обновления информационных ресурсов учебного назначения для дистанционного обучения;
4. принимает участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы дистанционного обучения в университете;
5. организует своевременное предоставление авторами электронных УМК для обучающихся по технологии дистанционного обучения.
6. осуществляет текущее планирование работ в отделе;
7. определяет полномочия, должностные обязанности и ответственность работников отдела, в соответствии с их должностными инструкциями;
8. предоставляет своевременный отчет о выполненных отделом работах начальнику ЦИТ и ДО;
9. оказывает методическую помощь работникам отдела;
10. своевременно исполняет задания, указания и распоряжения начальника ЦИТ и ДО;
11. выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

### 34. Обязанности системного администратора

1. Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение;
2. Конфигурирует системы на серверах;
3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файловых серверах, серверах систем управления базами данных и на ПК;
4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения серверах;
5. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;
6. Контролирует использование сетевых ресурсов;
7. Организует доступ к локальной и глобальной сетям;
8. Устанавливает ограничения доступов для пользователей;
9. Определяет степени использования ИТ ресурсов;
10. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
11. Участвует в восстановлении работоспособности ИТ системы при сбоях, и/или выходе из строя сетевого оборудования;
12. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию ИТ инфраструктуры, локальной сети и программного обеспечения;
13. Обеспечивает безопасность ПК (защиту от несанкционированного

доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);

14. Обеспечивает безопасность межсетевого взаимодействия;

15. Готовит предложения по модернизации и приобретению серверного и сетевого оборудования и/или ПК;

16. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;

17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя подразделения;

### 35. Должностные обязанности Сетевого Администратора

1. Организует и обеспечивает бесперебойное функционирование локальной вычислительной сети;

2. Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение, конфигурирует систему на сервере;

3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;

4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера;

5. Обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия;

6. Организует доступ к локальным и глобальным сетям, в т.ч. в сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты;

7. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;

8. Проводит обучение и консультирование пользователей при работе в локальной вычислительной сети, сети Интернет, использовании электронной почты, ведению архивов;

9. Разрабатывает инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и обеспечивает ими пользователей;

10. Устанавливает ограничение доступов для пользователей по использованию рабочей станции или ресурсов сервера;

11. Составляет график архивации данных;

12. Ведет журнал архивации данных и степени использования носителей;

13. Разрабатывает схему послеаварийного восстановления работоспособности локальной вычислительной сети;

14. Проводит тестовые проверки и профилактические осмотры вычислительной техники с целью своевременного обнаружения и ликвидации неисправностей;

15. Составляет заявки на ремонт неисправного, устаревшего сетевого оборудования;

16. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;

17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

### 36. Должностные обязанности Специалиста 1-ой категории

1. Специалист 1-ой категории устанавливает на ПК программное обеспечение;
2. Конфигурирует системы на персональных компьютерах пользователей;
3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на ПК.
4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения ПК.
5. Обеспечивает стабильную работу ПК пользователей по факультетам;
6. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя ПК;
7. Готовит предложения по модернизации системы;
8. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя подразделения;
10. Ведет учет и отчетность технического оборудования по факультетам;
11. Несет ответственность за технику, закреплённую за ним;

### 37. Должностные обязанности специалиста отдела регистрации и статистики

1. Внедрение технологии кредитного обучения в учебный процесс; организация кредитно-рейтинговой системы (КРС) и контроль над её стабильной работой;
2. Проверка предоставленного контингента студентов с факультета в КРСО на основе утверждённого учебного плана;
3. Разработка академического календаря и контроль над его исполнением;
4. 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;
5. Оформление индивидуальных учебных планов студентов и внесение изменений в КРСО, в установленные сроки;
6. Проведение учета академической успеваемости и обобщение результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определение рейтинга студентов;
7. 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 академической 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

8. Централизованная регистрация студентов, кодирование и подготовка разных образцов (форм) документов, составление и оформление транскриптов для студентов;

9. Свободный доступ к аттестационному и экзаменационному списку;

10. Обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе аттестации;

11. Подготовка отчетов до первого рейтинга и второго рейтинга.

12. Еженедельный отчет о проделанной работе;

## **Глава 10. Ответственность работников**

38. Руководитель ЦИТ и ДО несет ответственность в пределах, внутренних нормативных документов РТСУ и установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности Центра;
- за обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за (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 ВУЗа и иными нормативными правовыми актами;
- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах, противоречивших интересам университета;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

## **Глава 11. Заключительные положения**

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

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

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

## Лист согласования

Документ: «Положение о Центре информационных технологий и дистанционного обучения»

«СОГЛАСОВАННО»

Первый проректор,  
проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Абдуллаева М.Р.

Проректор по науке и инновациям \_\_\_\_\_ Русакова М.В.

Юрист \_\_\_\_\_ Набиева Г.А.

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ Фозилханов Д.О.

Начальник ЦИТ и ДО \_\_\_\_\_ Махмудов С.Х