



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

22.08.2019

№ 522

Санкт-Петербург

Об утверждении должностных инструкций Специализированного центра новых информационных технологий

В целях совершенствования организационно-нормативной документации Специализированного центра новых информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие должностные инструкции:
 - 1.1. Должностная инструкция директора специализированного Центра новых информационных технологий (Приложение №1);
 - 1.2. Должностная инструкция заместителя директора специализированного Центра новых информационных технологий (Приложение №2)
 - 1.3. Должностная инструкция начальника Отдела сервисной компьютерной службы (Приложение №3)
 - 1.4. Должностная инструкция инженера Отдела сервисной компьютерной службы (Приложение №4)
 - 1.5. Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) образования (Приложение №5)
 - 1.6. Должностная инструкция программиста отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) образования (Приложение №6)
 - 1.7. Должностная инструкция начальника Отдела компьютерных коммуникационных систем (Приложение №7);
 - 1.8. Должностная инструкция инженера Отдела компьютерных коммуникационных систем (Приложение №8);
 - 1.9. Должностная инструкция начальника отдела телекоммуникационных технологий (Приложение №9)
2. Директору СЦНИТ Беляеву А.Ю. обеспечить контроль за ознакомлением и надлежащим хранением копий положений и должностных инструкций в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора СЦНИТ Беляева А.Ю

Ректор

В.Л. Михеев

Приложение 5
к приказу от 22.08 2019г. № 522


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
ОТКРЫТОГО (ДИСТАНЦИОННОГО) ОБУЧЕНИЯ
СМК-ДИ-57/19

Версия 1.0

Санкт-Петербург
2019

 РГГМУ СМК-ДИ-55/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО:
 приказом от «22» 08 2019 г.
 № 522

Система менеджмента качества	
Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящая Должностная инструкция разработана согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Должностная инструкция устанавливает статус, права и обязанности работника ФГБОУ ВО «РГГМУ», квалификационные требования к претенденту на должность, а также условия и основание ответственности.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

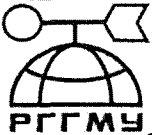
	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i>	07.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2019 13:06			Стр. 2 из 8

 РГГМУ СМК-ДИ-25/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	Версия: 1.0

Оглавление

Лист согласования.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. Общие положения.....	5
II. Должностные обязанности начальника отдела.....	5
III. Права начальника отдела.....	6
3.1. Начальник отдела имеет право:.....	6
IV. Ответственность.....	7
V. Квалификационные требования.....	7
Лист ознакомления.....	8

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i>	07.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2019 13:06			Стр. 3 из 8

 РГГМУ СМК-ДИ- 55/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	Версия: 1.0

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения (далее – отдел) относится к административно-управленческому персоналу Университета.

1.2. Начальник отдела назначается приказом ректора университета.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору специализированного центра новых информационных технологий (далее - СЦНИТ).

1.4. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы связи, вычислительной техники, передачи и защиты информации, высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие деятельность образовательных учреждений;
- законодательство в сфере противодействия коррупции;
- Устав Университета;
- локальные нормативные акты университета;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- технические характеристики, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
- основы управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при работе с оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка работы СЦНИТ.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

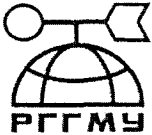
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе, иными организационными и распорядительными актами администрации Университета;
- Положением о специализированном центре новых информационных технологий;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению директора СЦНИТ.

II. Должностные обязанности начальника отдела

2.1. Начальник отдела обязан:

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i>	07.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2019 13:06			Стр. 5 из 8

 РГГМУ СМК-ДИ-29/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	Версия: 1.0

2.1.1. разрабатывать задачи и основные направления деятельности отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения;

2.1.2. участвовать в процессе информатизации университета, внедряя современные программные продукты и дистанционные образовательные технологии в учебный процесс ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет»;

2.1.3. разрабатывать учебно-методические документы и инструкции по применению дистанционных технологий в учебном процессе для всех форм обучения;

2.1.4. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

2.1.5. издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;

2.1.6. осуществлять координацию деятельности работников отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения, создавать условия для их работы;

2.1.7. принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения, вносить необходимые предложения по их улучшению;

2.1.8. учитывать выполняемые работы, составлять предусмотренную отчетность;

2.1.9. обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

2.1.10. осуществлять организационно-методическую, научно-методическую, консультативную работу в области дистанционного обучения.

III. Права начальника отдела

3.1. Начальник отдела имеет право:

3.1.1. вносить на рассмотрение непосредственного руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.1.2. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению;


3.1.4. требовать от непосредственного руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.6. вносить на рассмотрение проректора по учебной работе и директора СЦНИТ представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

3.1.7. повышать квалификацию по профилю деятельности.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i>	07.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2019 13:06			Стр. 6 из 8

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	Версия: 1.0

IV. Ответственность

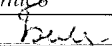
4.1. Начальник отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения несет ответственность:


- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Квалификационные требования

5.1. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет в сфере информационных технологий.


5.2. На должность начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения может быть по рекомендации аттестационной комиссии назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленные в пункте 5.1., но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю. / 	07.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2019 13:06			Стр. 7 из 8

 РГГМУ СМК-ДИ-5/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) обучения	Версия: 1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦИИТ	Беляев А.Ю. / 	07.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дати и время распечатки: 07.08.2019 13:06			Стр. 8 из 8