



Воронежский институт высоких технологий – АНОО ВО



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВИВТ

И.Я. Львович

01.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Воронеж 2015

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации и менеджмента качества (далее Отдел) является структурным подразделением Воронежского института высоких технологий (далее – Института).

1.2. Отдел создан с целью реализации политики повышения качества образовательного процесса путем менеджмента качества и информатизации учебной деятельности Института.

1.3. Свою деятельность Отдел осуществляет в соответствии с Уставом Института, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Института.

2. Цели деятельности Отдела

2.1. Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса по всем формам обучения.

2.2. Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение процедур информатизации и мониторинга качества образования в вузе.

2.3. Разработка и внедрение стандартизированных процедур оценки качества образования в вузе.

3. Основные задачи деятельности Отдела

3.1. Участие в разработке и реализации стратегии, целей и бизнес-планов института в части мониторинга учебных и внеучебных достижений студентов.

3.2. Аналитическое и методическое обеспечение (отчеты, справки, служебные записки и т.д.) принятия руководством института управленческих решений в отношении управления качеством учебного процесса.

3.3. Разработка и реализация комплекса планов и программ по обслуживанию, модернизации и развитию материально-технической базы компьютерных лабораторий вуза.

3.4. Обеспечение профессорско-преподавательского состава необходимым проекционно-презентационным оборудованием, программным обеспечением;

3.5 Совершенствование информационного обеспечения вуза на основе использования единой технической политики и применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки информации;

3.6 Методическое, информационное и организационное обеспечение процедур оценки качества учебных достижений студентов и слушателей Института.

3.7 Удовлетворение потребностей в получении объективной оценки уровня подготовки студентов и слушателей вуза в различных областях знаний.

3.8 Организация работ по созданию и модификации банков оценочных материалов (контрольных задач, тестовых заданий, программно-дидактических тестов и т.п.) в различных областях знаний.

3.9 Оказание консультационных услуг в области разработки, выбора и практического применения оценочных материалов и технологий аттестации обучающихся. Проведение семинаров и тренингов для профессорско-преподавательского состава вуза.

3.10 Информационное обеспечение единой системы мониторинга качества деятельности вуза.

3.11 Осуществление взаимодействия и сотрудничество с подразделениями, центрами, отделами и службами Института, а также другими организациями и учебными учреждениями, занимающимися проблемами обеспечения качества образования.

3.12 Участие в процедурах мониторинга качества деятельности вуза в соответствии с планами работы Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и Национального аккредитационного агентства по образованию РФ.

3.13 Ведение системы ежегодной оценки результатов деятельности профессорско-преподавательского состава института;

3.14 Развитие внутрикорпоративных коммуникаций и участие во внешних PR-акциях с целью формирования статуса института как потенциально привлекательного учебного заведения;

4. Функции Отдела

4.1. Разработка проектов нормативных документов, определяющих условия функционирования единой системы мониторинга качества образования и информатизации вуза.

4.2. Адаптация существующих, разработка, апробация и внедрение новых технологий оценки уровня учебных достижений студентов и слушателей вуза;

4.3. Создание общеинститутского банка оценочных материалов по всем специальностям и направлениям подготовки вуза.

4.4. Разработка и ведение баз данных, связанных с аттестацией студентов и слушателей образовательных программ вуза. Сбор показателей об учебных достижениях студентов и слушателей Института.

4.5. Составление отчетов о проведении аттестаций. Анализ состояния образовательного процесса по дисциплинам. Формирование и хранение полученной информации.

4.6. Координация усилий преподавателей и специалистов Института в области разработки и внедрения в образовательный процесс учебно-методического обеспечения, диагностических средств, технологий и процедур оценки качества подготовки студентов и слушателей вуза.

4.7. Координация усилий преподавателей и специалистов Института, предприятий и научных организаций в разработке учебно-методического обеспечения основных образовательных программ, реализуемых в вузе.

4.8. Разработка и реализация комплекса планов и программ в области информатизации и различных форм обучения с привлечением современных информационных технологий.

4.9. Организация доступа обучающихся и сотрудников Института к сети Интернет с соблюдением требований Федерального, муниципального законодательства, а также иных подзаконных актов в отношении доступа к информации.

4.10. Обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления персоналом организации на основе внедрения современных информационных

технологий, создания и ведения баз данных студентов и сотрудников вуза, стандартизации и унификации документации, применения средств компьютерной техники, коммуникаций и связи;

5. Права Отдела

5.1. Участвовать в формировании учебно-методических материалов по основным образовательным программам, реализуемым в Институте, представлять их к экспертной оценке ведущими специалистами в предметных областях и выносить оценку в рамках соответствующих мероприятий Института;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института, материалы, необходимые для выполнения поставленных перед Отделом задач;

5.3. Вносить в установленном порядке предложения о проведении мероприятий, связанных с реализацией процедур менеджмента качества образовательного процесса Института;

5.4. Проводить контроль качества ведения занятий в рамках основных образовательных программ Института в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Отдела.

6. Обязанности Отдела

6.1. Выполнять задачи, возложенные на Отдел, в рамках утвержденного Плана работы Отдела;

6.2. Отчитываться о результатах своей деятельности перед ректором и Ученым советом Института.

6.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения ректора и решения Ученого совета Института.

7. Руководство Отделом

7.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Института.

7.2. Начальник Отдела подчиняется проректору по мониторингу качества Института и несет ответственность за деятельность Отдела.

8. Контроль за деятельностью Отдела

8.1 Контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по мониторингу качества Института.

Приложение 1
к Положению об отделе информатизации
и менеджмента качества

Перечень документации подразделения

Должность	Наименование документа	Кому предназначается	Периодичность
Начальник отдела информатизации и менеджмента качества	1. Регламент работы сотрудников отдела	Внутренний документ	1 раз в год
	2. Распоряжения о проведении аттестационных процедур	Деканаты, учебно-методический отдел	По мере необходимости создания
	3. План работ по информатизации и компьютеризации вуза и учебных подразделений	Ректор	1 раз в год
	4. Аналитические материалы и отчеты по итоговой аттестации	Деканаты, учебно-методический отдел	По мере необходимости создания
	5. Аналитические материалы по итогам ФЭПО	Деканаты, учебно-методический отдел, ППС	2 раза в год
	6. Отчет по работе отдела	Ректор	Еженедельно
	7. Бланки рейтингового учета ППС	ППС	1 раз в год
	8. Аналитические материалы по рейтинговому учету ППС	Деканаты, учебно-методический отдел	1 раз в год
	9. Бланки расчета премиальных выплат ППС	ППС	2 раза в год
	10. Сводки к избранию ППС	Деканаты, учебно-методический отдел	1 раз в год
	11. Заявка на участие в любых формах тестирования, план-график	Федеральные агентства	По мере необходимости создания
Заместитель начальника	1. План работ по обслуживанию компьютерных и специализированных технических лабораторий	Внутренний документ	1 раз в месяц
	2. Графики установки и модернизации учебного программного обеспечения	Внутренний документ	1 раз в месяц
	3. Заказы аппаратного и программного обеспечения	Ректор, бухгалтерия	По мере необходимости
	4. Бланки статистической отчетности по материально-техническому обеспечению учебных подразделений, программному обеспечению, телекоммуникационному оборудованию	Госкомстат по Воронежской области	1 раз в год
	5. Инвентарный список оборудования учебных лабораторий и классов института	Внутренний документ, бухгалтерия	2 раза в год
	6. Журнал инструктажа по технике безопасности	Внутренний документ	В течение учебного семестра
Системный администратор	1. Структура информационной инфраструктуры института в целом, серверная карта	Внутренний документ	Перед началом семестра, далее – по мере необходимости изменения
	2. График профилактики, модернизации и резервирования компьютерных баз данных вуза, серверного оборудования	Внутренний документ	Перед началом семестра, далее – по мере необходимости изменения
	3. Списки и схемы фильтрации трафика	Внутренний документ	Перед началом семестра, далее – по мере необходимости изменения
	4. Схема коммуникационных портов, телефонных коммуникаций	Внутренний документ	Перед началом семестра, далее – по мере необходимости изменения
Программист	1. План-график разработки и внедрения программных решений	Внутренний документ	Перед началом семестра, далее – по мере необходимости изменения
	2. Методическое обеспечение программных разработок	Внутренний документ	По мере выполнения плана-графика
	3. Документы для регистрации программных разработок в РО ФАиП	Региональное отделение Фонда алгоритмов и программ	По мере выполнения плана-графика
Инженер	1. Бланки заявок на презентационное оборудование, аппаратно-	ППС	Еженедельно

	<p>программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еженедельные отчеты по установке презентационного оборудования 2. Еженедельные отчеты по настройке программного обеспечения 3. Еженедельные отчеты по выявлению и/или устранению несоответствий регламента в компьютерных и специализированных технических лабораториях 4. Инструкции по работе с программным обеспечением 	<p>Внутренний документ</p> <p>Внутренний документ</p> <p>Внутренний документ</p> <p>ППС</p>	<p>Еженедельно</p> <p>Еженедельно</p> <p>Еженедельно</p> <p>По мере необходимости</p>
<p>Специалист (по тестированию)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналитические материалы по входной и промежуточной аттестации 2. Бланки текущего рейтингового контроля 3. Бланки экзаменационных билетов ФЗО для проведения итогового междисциплинарного экзамена (ИМЭ) 4. Изготовление контрольных ключей для проверки бланков ИМЭ 5. Протоколы проведения компьютеризированного ИМЭ 5. Аналитические материалы проведения процедуры «Преподаватель глазами студента» 6. Формы тестовых заданий 7. Бланки стипендальных выплат студентов ФДО и ФСПО 	<p>Деканаты, учебно-методический отдел, ППС</p> <p>Деканаты, учебно-методический отдел, ППС Деканат ФЗО, ЦЗО</p> <p>Внутренний документ</p> <p>Деканаты, учебно-методический отдел Деканаты, учебно-методический отдел</p> <p>ППС Бухгалтерия</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>2 раза в семестр</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>По графику проведения ИМЭ</p> <p>1 раз в год</p> <p>Постоянно 2 раза в год</p>
<p>Специалист (по техническому сопровождению административно-управленческого персонала и учебного процесса)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. План работ по обслуживанию структурных подразделений института 2. Карта спецификаций и настроек специализированного оборудования структурных подразделений вуз 3. Журнал выдачи и замены электронных карт-пропусков 	<p>Внутренний документ</p> <p>Внутренний документ</p> <p>Внутренний документ</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>Перед началом семестра, далее – по мере необходимости изменения В течение учебного года</p>