



Министерство образования и науки РФ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУВПО «РГРТУ»

В.С. Гуров

2010 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о совете по информатизации

Выпуск 02

Рязань, 2010

Изменение № 0

Дата

1 Общие положения

1.1 Совет по информатизации (далее – Совет) образован в целях реализации политики в области информатизации РГРТУ, а также эффективной координации деятельности по реализации программ и проектов информатизации.

1.2 Решения Совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, имеют рекомендательный характер для всех подразделений университета и доводятся секретарем Совета до сведения руководителей структурных подразделений университета, других заинтересованных лиц в виде выписки из протоколов заседаний Совета.

1.3 В своей деятельности Совет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом РГРТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого Совета РГРТУ;
- настоящим Положением;
- документацией системы менеджмента качества;
- другими нормативными актами.

1.4 Деятельность Совета прекращается приказом ректора РГРТУ.

2 Цели, задачи и функции Совета

2.1 Основной целью деятельности Совета является оказание содействия руководству университета в принятии решений по вопросам разработки и практической реализации программ информатизации университета для повышения его научного, образовательного и экономического потенциала на основе формирования единой информационной образовательной среды и информационно-технологической структуры, включающих информационные системы и ресурсы, а также средства, обеспечивающие их функционирование.

2.2 Основными задачами и функциями Совета являются:

- участие в разработках стратегии развития информатизации образовательной деятельности РГРТУ, а также механизмов ее реализации;
- подготовка предложений для ректората и Ученого совета университета по осуществлению единой политики в области информатизации учебного процесса, научных исследований и управления;
- анализ состояния и подготовка рекомендаций по информатизации образовательной деятельности в РГРТУ;
- участие в разработках программ и проектов по информатизации образования в РГРТУ;
- подготовка рекомендаций по финансированию процессов информатизации образования;
- согласование планов внедрения и использования информационных и коммуникационных технологий между структурными подразделениями университета;

- организационный и нормативно-методический контроль за реализацией программ и проектов по информатизации образования структурными подразделениями университета;
- организационно-методическое обеспечение конференций, научных семинаров и совещаний по проблемам информатизации образования, проводимых на университетском, региональном и федеральном уровнях;
- обобщение опыта информатизации структурных подразделений университета и доведение его до сведения ректората, Ученого совета, профессорско-преподавательского состава и сотрудников РГРТУ.

3 Права членов Совета

3.1 Члены Совета имеют право:

- выносить предложения о рассмотрении на заседания Ученого совета университета актуальных вопросов внедрения и использования информационных и коммуникационных технологий в учебной, научной и управленческой деятельности университета;
- входить в состав временных рабочих групп для разработки и реализации конкретных направлений информатизации образования в университете;
- привлекать к участию в работе рабочих групп руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав и других сотрудников университета;
- запрашивать необходимую информацию в пределах функций Совета у структурных подразделений РГРТУ.

3.2 Члены Совета в пределах своей компетентности и по поручению Совета представляют его в структурных подразделениях университета.

3.3 Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

4 Структура и состав Совета

4.1 В состав Совета входят Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Совета.

4.2 Председателем Совета является проректор по информатизации образования.

4.3 Председатель Совета:

- обеспечивает общее руководство Советом;
- утверждает планы деятельности Совета на очередной год;
- принимает решение об очередном заседании Совета, утверждает его повестку;

4.4 Членами Совета являются:

- проректор по научной работе;
- проректор по режиму и безопасности;
- директор центра новых информационных технологий;
- директор центра дистанционного обучения;

Изменение № 0	Дата	Выпуск 02
---------------	------	-----------

- директор центра мультимедийных и технических средств обучения;
- начальник информационно-вычислительного центра;
- начальник управления телекоммуникационных и информационных ресурсов;
- начальник организационно-методического отдела;
- руководитель службы качества;
- представители факультетов и кафедр университета;
- представители структурных подразделений университета.

4.5 Члены Совета:

- участвуют в заседаниях Совета;
- выступают с докладами и вносят предложения по существу обсуждаемых проблем и организации работы Совета;
- участвуют в работе временных рабочих групп.

4.6 По решению Председателя Совета могут создаваться временные рабочие группы. Руководителем временной рабочей группы может являться член Совета, назначаемый Председателем Совета.

4.7 Персональный состав и председатель Совета утверждается приказом ректора университета.

4.8 Предложения по персональному составу, а также по изменению содержания настоящего Положения вносит на рассмотрение ректора проректор по информатизации образования.

4.9 Введение в состав новых членов также осуществляется приказом ректора университета.

4.10 Выведение из состава членов Совета осуществляется в следующих случаях:

- по личному заявлению члена Совета;
- регулярное неучастие члена Совета в заседаниях и работе по представлению председателя.

4.11 В случае временного отсутствия Председателя Совета его функции выполняет заместитель Председателя.

4.12 Секретарь Совета:

- готовит предложения по повестке заседания Совета и представляет их на утверждение Председателю Совета;
- обеспечивает подготовку и рассылку материалов к заседанию Совета;
- обеспечивает присутствие членов Совета и приглашенных на заседаниях Совета;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний и представляет их на подпись Председателю Совета;
- обеспечивает контроль исполнения принятых Советом решений.

5 Порядок работы Совета

5.1 Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца по заранее принятому плану. Внеплановые вопросы выносятся по предложению членов Совета на обсуждение по согласованию с его председателем и утверждаются Советом.

5.2 Повестка заседания Совета формируется председателем на основе решений, предложений членов Совета и утверждается на заседании Совета.

Изменение № 0	Дата	Выпуск 02
---------------	------	-----------

5.3 Оповещение членов Совета о месте и времени проведения заседаний, а также оформление необходимых материалов и протоколов осуществляется секретарем Совета.

5.4 Заседание Совета считается правомочным при присутствии на нем не менее половины списочного состава.

5.5 Заседания Совета являются открытыми.

5.6 По итогам заседания Совета оформляется протокол заседания, подписываемый Председателем Совета и секретарем Совета.

6 Решения Совета

6.1 Решения Совета принимаются простым большинством голосов от участвующих в голосовании и оформляются протоколами.

6.2 В случае необходимости решения Совета выносятся на заседание Ученого совета РГРТУ и утверждаются ректором университета.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по информатизации
образования



С.В. Панюкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по НИР

Проректор по режиму и безопасности

Проректор по АХР

Руководитель службы качества




В.И. Жулев

С.Н. Кириллов

С.В. Чернышев

В.А. Пушкин

И.В. Горюнов

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист регистрации рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ РЯЗАНСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО РАДИОТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

Номер выпуска: 1

Дата выпуска

Номер экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

Рассылку произвел: _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Документ изъят на основании: _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Изменение № 0	Дата	Выпуск 02
---------------	------	-----------