

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «24» 12 2020 г.  
протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «24» 12 2020 г.  
№ 380-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

## **ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Астрахань  
2020 г.

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	3
3. ФУНКЦИИ.....	3
4. ПРАВА .....	4
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ .....	4
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел автоматизации учебного процесса является структурным подразделением в составе Учебно-методического управления Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления и осуществляет функции внедрения, использования и сопровождения программного продукта 1С Университет «ПРОФ».

1.2 Отдел автоматизации учебного процесса осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством РФ.

1.3 Отдел автоматизации учебного процесса возглавляет начальник отдела автоматизации учебного процесса, назначаемый на эту должность ректором университета по представлению начальника учебно-методического управления.

1.4 Должностные инструкции для сотрудников отдела автоматизации учебного процесса разрабатываются начальником отдела автоматизации учебного процесса, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются ректором.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Повышение эффективности учебно-методической работы факультетов, кафедр и других подразделений университета, путем внедрения новых методов и форм работы с использованием программного продукта 1С Университет ПРОФ.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1 Внедрение, использование и совершенствование программного продукта по автоматизации учета, хранения, обработки и анализа информации об обучающихся и сотрудниках высшего учебного заведения 1С Университет «ПРОФ», сопровождение его программного и информационного обеспечения.

3.2 Администрирование 1С Университет «ПРОФ», обеспечение соответствующего режима доступа к информации и документам, хранящимся в базе данных.

3.3 Внедрение в 1С Университет «ПРОФ» шаблонов, форм, бланков документов по обучающимся, разработанных в сотрудничестве со структурными подразделениями университета.

3.4 Разработка внутренних и внешних отчетов по запросу сотрудников структурных подразделений университета.

3.5 Организация и проведение учебно-методических тренингов по вопросам использования программного продукта в учебном процессе.

#### 4. ПРАВА

4.1 В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящихся к ведению отдела.

4.2 Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.3 Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на отдел.

4.4 Вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

5.1 Отдел автоматизации учебного процесса взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Структура отдела АУП:

Начальник отдела – 1 человек

Инженер-программист – 1 человек.

Начальник отдела автоматизации учебного процесса

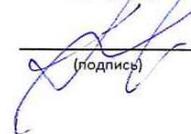


Н.В.Назарова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического управления



И.В.Аксютина

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



(подпись)



(расшифровка подписи)