


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по инновациям
и приоритетным проектам
А.В. Титов
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

05.02.2021

№ 8/21

Об отделе машинного обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел машинного обучения (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – АГУ, Университет), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется руководителю проектного офиса «Искусственный интеллект».

В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом АГУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета, настоящим Положением.

Руководство отделом осуществляется начальником. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ. В период отсутствия начальника (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела машинного обучения являются:

- Содействие в работе структурных подразделений Университета в сфере машинного обучения;
- Сбор и подготовка данных для проектов и инновационных продуктовых решений;
- Построение и обучение моделей машинного обучения для реализации продуктов проектного офиса «Искусственный интеллект»;

- Проведение научной экспертизы проектов на основе машинного обучения;
- Участие в грантовых программах и их дальнейшая реализация;
- Разработка и реализация дополнительных образовательных программ и курсов по машинному обучению;
- Организация и проведение семинаров, совещаний, конференций, выставок по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, привлечение к работе сотрудников, студентов, внешних экспертов, в том числе на договорной основе;
- Публикация научных статей в научных журналах по тематике деятельности отдела.

Сотрудники отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

- Обеспечение работы структурных подразделений Университета – формирование проектов и заказов для выполнения работ и услуг иными структурными подразделениями;
- Содействие реализации студенческих инициатив в сфере машинного обучения;
- Реализация специальных проектов по повышению эффективности образовательного процесса за счет применения машинного обучения;
- Аудит проектов в сфере машинного обучения;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- Разрабатывать схемы привлечения молодых ученых, студентов, профессорско-преподавательский состав кафедр, сотрудников лабораторий к совместной деятельности;
- Ориентироваться в своей работе на интересы, запросы и предложения структурных подразделений и партнеров;
- Обеспечивать информационный поиск по интересующим научно-исследовательским проектам и разработкам с целью участия в научных конкурсах, грантах и т.п.;
- Организовывать работу по реализации студенческих проектов;
- Присутствовать на заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых в Университете;
- Пользоваться в установленном порядке системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные нормативные акты Университета;
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций;
- организацию в отделе оперативной и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1. Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отделом осуществляется начальником.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

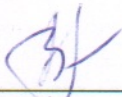
7.1. В соответствии со штатным расписанием в отделе осуществляют работу:

- Начальник;
- Программист.

7.2. В отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

Начальник отдела
машинного обучения




(подпись)

А.В. Верига

Согласовано:

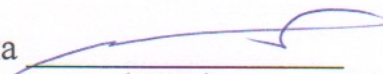
Руководитель проектного офиса
«Искусственный интеллект»



(подпись)

А.В. Кошкаров

Начальник юридического отдела



(подпись)

Г.В. Авличев