

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М. Джембулатова»

от «26» октября 2022 г. № 150



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖЕМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 02 от «25» 10 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела информатизации образования (далее – отдел ИО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет).

1.2. Основная цель организации отдела ИО заключается в цифровизации базовых процессов, сопровождение цифровых технологий и развитие цифровой культуры Университета, в формировании системы электронного обучения и внедрении технологий дистанционного обучения в учебный процесс для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых в Университете в системе дистанционного обучения (далее – СДО).

1.3. Сведения об отделе ИО, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИО

2.1. К функциям отдела ИО относятся:

Разработка и развитие цифровых сервисов, обеспечивающих эффективность реализации базовых процессов Университета;

Согласование технических заданий для разработки цифровых сервисов, направленных на реализацию задач структурных подразделений;

Оптимизация организационных процедур для внедрения цифровых сервисов;

Обеспечение эффективности внедрения цифровых сервисов;

Регистрация участников учебного процесса (студентов, слушателей, преподавателей) в СДО Университета, передача пользователям логина и пароля доступа строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность обучающегося;

Осуществление общего руководства над организацией и внедрением в образовательный процесс электронного обучения (далее – ЭО) и элементов дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ);

Наличие полного административного доступа ко всем разделам (в том числе и к порталам факультетов) электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета;

Координирование деятельности подразделений, реализующих образовательные программы с применением ЭО и ДОТ;

Формирование принципов построения ЭИОС Университета и ее отдельных модулей и реализация их на практике;

Взаимодействие с подразделениями Университета с целью определения перспективных направлений реализации ЭО и ДОТ;

Проведение мониторинга нормативно-правовой базы ЭО и ДОТ, включая международные стандарты, изучение опыта внедрения ЭО и ДОТ;

Участие в разработке нормативно-технической и методической документации, касающейся внедрения ЭО и ДОТ в образовательный процесс и работы с электронной информационно-образовательной средой Университета;

Участие в разработке методик и технологий организации учебных занятий с применением ЭО и ДОТ;

Осуществление консультационной поддержки преподавателям работникам Университета по организации различных форм электронного обучения с применением ДОТ;

Подготовка методических рекомендаций по разработке электронных учебных курсов;

Обеспечение функциональности ЭИОС Университета, в том числе бесперебойной работы программного и информационного обеспечения распределенной СДО, сохранности и безопасности данных;

Осуществление администрирования баз данных, программного обеспечения, обеспечении резервных копирований;

Организация авторизованного доступа пользователей к ресурсам распределенной СДО Университета;

Оказание помощи пользователям и ответственным структурных подразделений в решении проблем регистрации и доступа к ресурсам СДО Университета;

Осуществление мониторинга активности работы преподавателей, использующих в учебном процессе ЭО и ДОТ;

Консультация ответственных за внедрение ЭО в учебных подразделениях Университета;

Взаимодействие с учебно-методическими комиссиями факультетов для оценки качества подготавливаемых электронных учебных ресурсов;

Подготовка отчетов по реализации ЭО и ДОТ в Университете;

Участие в разработке и утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих экспертизу онлайн-ресурсов, участие в экспертизе, разработанных онлайн-курсов;

Размещение информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

разделе «Сведения об образовательной организации».

2.2. Исходя из указанных функций, основные задачи отдела ИО состоят в том, чтобы обеспечить:

Внедрение в учебный процесс Университета электронного обучения, элементов дистанционных образовательных технологий на базе компьютерных телекоммуникаций;

Стандартизацию процедур деятельности структурных подразделений, обеспечивающих сопровождение и реализацию учебного процесса в ЭОИС Университета;

Формирование и развитие базы электронных образовательных ресурсов СДО Университета;

Разработку Положений, рекомендаций и инструкций для преподавателей и студентов по работе в СДО.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ИО

3.1. Отдел ИО является структурным подразделением Управления качества образования и цифровой трансформации.

Отдел ИО действует на основании настоящего Положения.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела ИО осуществляет начальник Управления качества образования и цифровой трансформации. Оперативное руководство осуществляется начальником отдела ИО.

3.3. Численность работников отдела ИО, его внутренняя структура определяются Ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ИО.

3.4. Начальник отдела ИО и работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора Университета.

3.5. В процессе своей деятельности отдел ИО взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ИО

4.1. Работники отдела ИО имеют право:

По согласованию с руководством Университета присутствовать на совещаниях и мероприятиях Университета;

Формировать запросы и получать необходимую информацию, документы, справочные и аналитические материалы от работников

Университета для выполнения и осуществления задач и функций, возложенных на отдел ИО;

Принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим Положением полномочий;

Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, а также с гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела ИО;

Разрабатывать и представлять руководству предложения, относящиеся к работе отдела ИО, вносить предложения по совершенствованию СДО;

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ИО

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ИО задач и функций несет начальник Управления качества образования и цифровой трансформации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников отдела ИО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров, хранится в Управлении качества образования и цифровой трансформации.