

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 25.05.2023 г., протокол № 5

Приказ №324-д от 25.05.2023 г.

Председатель ученого совета,

ректор _____ А.А. Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе цифровизации образовательной деятельности федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Набережночелнинский государственный педагогический
университет»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по цифровизации образовательной деятельности (далее - ЦОД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. ЦОД относится к категории управленческих структурных подразделений Университета.

1.3. ЦОД находится в прямом подчинении проректора по общим вопросам и цифровому развитию.

1.4. ЦОД в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– нормативными актами Российской Федерации в области образования;

– нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по правилам размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению информации об образовательной организации;

– локальными нормативными актами Университета;

– уставом Университета;

– настоящим Положением.

1.5. Во время отсутствия начальника ЦОД (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Юридический адрес: Россия 423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, 28.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦОД

2.1. **Основными задачами ЦОД являются:**

2.1.1. сопровождение процесса цифровизации образовательной деятельности Университета;

2.1.2. осуществление контроля за мониторингом, обновлением и наполнением специального раздела «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел официального сайта Университета);

2.1.3. формирование и развитие функционала и контента ЭИОС Университета Университета (далее- ЭИОС);

2.1.4. организация аудита информационного наполнения ЭИОС и специального раздела сайта Университета;

2.1.5. организационное и аналитическое сопровождение проектов по интеграции ЭИОС Университета с государственными информационными системами;

2.1.6. консультационное обслуживание работников структурных подразделений по составу и способам работы с информационными системами планирования и организации учебного процесса.

2.2. В соответствии с возложенными задачами ЦОД выполняет следующие функции:

2.2.1. разработка структуры ЭИОС Университета, методов и технологий её модернизации и соответствующей структуры разделов;

2.2.2. обеспечение организации образовательного процесса информационно-образовательными ресурсами ЭИОС Университета в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ Университета.

2.2.3. организация взаимодействия с сервисными организациями, отдельными структурными подразделениями Университета при проведении профилактических работ в ЭИОС;

2.3. Обеспечение организационного и аналитического сопровождения, администрирования компонентов ЭИОС Университета, автоматизированной системы организации учебного процесса:

2.3.1. университетская система электронной поддержки курсов;

2.3.2. информационная система по управлению контингентом студентов;

2.3.3. автоматизированная система по формированию и распределению учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования;

2.3.4. система автоматизированного планирования учебного процесса (учебные планы, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, семестровые графики групп);

2.3.5. информационная система по учету и анализу успеваемости студентов;

2.3.6. интернет-расширение информационной системы (личный кабинет обучающегося и преподавателя, заполнение электронного портфолио, сервис «Почта» и т.д);

2.3.7. электронное расписание Университета;

2.4. Разработка и актуализация нормативной и методической документации по вопросам цифровизации образовательной деятельности Университета.

2.5. Участие в организации и проведении обучения пользователей по комплексу программ, предназначенных для автоматизации управления учебным процессом.

2.6. Учет существующих лицензий на программное обеспечение автоматизированной системы организации учебного процесса, формирование проектов и планов приобретения, продления услуг по сопровождению программного обеспечения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦОД

3.1. Права ЦОД, связанные с его деятельностью, реализует начальник ЦОД. Права начальника ЦОД определяются его должностной инструкцией.

3.2. **Для осуществления своих полномочий ЦОД имеет право:**

3.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию ЦОД;

3.2.2. получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ЦОД;

3.2.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников к решению задач, возложенных на ЦОД.

3.2.5. обрабатывать, размещать, заменять и удалять материалы в специальном разделе Университета с согласия руководителей структурного подразделения для осуществления мероприятий, проводимых ЦОД.

3.2.6. пользоваться всеми правами работников Университета, закрепленными в уставе Университета и в коллективном договоре.

3.2.7. осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными документами Университета.

3.3. Работники ЦОД имеют право:

3.3.1. запрашивать у начальника ЦОД данные, необходимые для реализации процессов автоматизации образовательной деятельности Университета;

3.3.2. информировать начальника ЦОД о нарушениях положений, инструкций, приказов по вопросам автоматизации образовательной деятельности Университета;

3.3.3. осуществлять соблюдение в отношении работников ЦОД законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

3.3.4. получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЦОД задач;

3.3.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников ЦОД;

3.3.6. участвовать в совещаниях, проводимых в Университете (касающихся сферы деятельности ЦОД).

3.4. Работники ЦОД обязаны:

3.4.1. принимать решения в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Университета;

3.4.2. проводить комплекс мероприятий по внедрению и сопровождению автоматизированной системы организации учебного процесса;

3.4.3. организовывать и проводить мероприятия по обучению пользователей работе в ЭИОС Университета;

3.4.4. точно и четко выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего трудового распорядка Университета;

3.4.5. по распоряжению (поручению) руководителя подразделения готовить справки, отчеты, акты, протоколы и иные документы, а также выполнять иные поручения, связанные с трудовой функцией, квалификацией и должностью работника, и касающиеся работы структурного подразделения.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником ЦОД.

V. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета.

VI. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов у ученого секретаря ученого совета Университета.

6.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у ученого секретаря ученого совета и в отделе кадров и делопроизводства до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ЦОД.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.Г. Мухаметшин

Проректор по ОВ и ЦР

Р.З. Гизатуллин

Начальник ЦОД

А.В. Салахутдинова

Советник при ректорате по юридическим вопросам

В.В. Толстов