

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.08.2023 14:10:14
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

« 18 » августа 2023 г.

№ 229

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении цифровых образовательных технологий» в действие

В связи с реорганизацией структурных подразделений (приказ ректора от 30.06.2023 г. № 198) п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении цифровых образовательных технологий» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Начальнику Управления цифровых образовательных технологий Ладоше Е.Н. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:
 - «Положение об Управлении цифровых образовательных технологий», введенный в действие приказом ректора от 22.04.2019 г. № 61;
 - «Дополнение в Положение об Управлении цифровых образовательных технологий», введенный в действие приказом ректора от 17.06.2022 г. № 159;
 - «Дополнение в Положение об Управлении цифровых образовательных технологий», введенный в действие приказом ректора от 24.04.2023 г. № 131.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Шлыкова А.И., тел.: 24-73.

Рассылка: проректор по УР, УК, ПФУ, УП, УЦОТ, УТО, все деканаты, все кафедры, УБУиО, Юридическая служба, УИП, УКБ, УИ, УДО.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 03.2 - 2023


Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



И.о. проректора по УР

 Е.Н. Ладоба

 2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 18.08.2023 г. № 229

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(УЦОТ)**

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 2 из 28
----------	---	---

1 Общие положения

1.1 Управление цифровых образовательных технологий (далее – УЦОТ, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) является структурным подразделением университета, действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по учебной работе.

Полное наименование подразделения – Управление цифровых образовательных технологий (сокращенное наименование – УЦОТ).

1.2 УЦОТ является необособленным структурным подразделением.

1.3 УЦОТ создано в результате реорганизации на базе Управления электронного обучения в соответствии с приказом от 28.12.2018 г. № 308 «О реорганизации структурных подразделений». Отдел автоматизации образовательной деятельности УЦОТ расформирован согласно приказу ректора от 22.05.2023 г. № 153. Приказом ректора от 30.06.2023 г. сектор оценочных средств, сектор внедрения разработок и систем, входящих в состав отдела сопровождения дистанционного образования, расформированы. Приказом ректора от 30.06.2023 г. № 198 отдел образовательной логистики выведен из состава Управления трансформации образования и введен в состав УЦОТ, сектор организации учебного процесса выведен из состава учебного отдела и введен в состав отдела образовательной логистики УЦОТ. Данным приказом сектор организации учебного процесса переименован в сектор ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

1.4 Реорганизация и ликвидация подразделения осуществляются приказом ректора. При реорганизации подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства УЦОТ присвоен индекс 03.2.

1.6 Контактная информация: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 1-420; электронная почта: spu-03.2@donstu.ru, тел.: 2-381-583.

2 Организационные вопросы

2.1 Организационная структура и штатное расписание УЦОТ утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника УЦОТ, согласованному с проректором по учебной работе (далее – проректор по УР) и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В связи с открытием новых направлений деятельности и изменениями объема работ возможно изменение штатного расписания Управления в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 В состав УЦОТ входят следующие отделы:

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 3 из 28
----------	---	---

- отдел сопровождения дистанционного образования (далее – ОСДО);
- отдел организации внедрения онлайн-обучения (далее – ООиВОО);
- отдел образовательной логистики (далее – ООЛ).

В состав отдела образовательной логистики входит сектор ресурсного обеспечения образовательной деятельности (далее – СРООД).

Схема подчиненности и функциональных связей УЦОТ представлена в графическом виде в Приложении А.

2.4 УЦОТ находится в подчинении проректора по учебной работе.

2.5 Управление цифровых образовательных технологий возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

2.6 Возглавляют отделы начальники, которые назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по учебной работе. Начальники отделов подчиняются непосредственно начальнику Управления цифровых образовательных технологий.

2.7 Возглавляют сектора заведующие, которые назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию с начальником Управления и проректором по учебной работе. Заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику отдела, в состав которого входит сектор.

2.8 Работники подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальников отделов, согласованию с начальником УЦОТ и проректором по учебной работе.

2.9 Права, обязанности и ответственность начальника и работников УЦОТ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.10 Делопроизводство в УЦОТ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование номенклатурных дел производится в соответствии с номенклатурой дел УЦОТ на учебный год, общей для трёх отделов.

Ответственность за ведение отдельных дел, не входящих в состав номенклатуры дел, места и сроки хранения устанавливает начальник УЦОТ. Контроль за ведением делопроизводства осуществляет начальник УЦОТ.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архивный отдел документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, соответствует требованиям документов «Положение о защите персональных данных» и «Положение об информации, составляющей коммерческую тайну».

2.11 В своей деятельности УЦОТ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 4 из 28
----------	---	---

2.12 УЦОТ использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ. Материалы и оборудование, необходимые для работы, приобретаются за счет средств университета через контрактную службу в установленном в университете порядке.

2.13 Материально ответственное лицо назначается из числа работников подразделений. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в отделе оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

2.14 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступает в УЦОТ из Управления делами.

3 Цели и задачи управления

3.1 Целью деятельности УЦОТ являются внедрение в учебный процесс ДГТУ цифровых образовательных технологий и их использование в организации образовательного процесса по программам высшего образования.

3.2 Задачами УЦОТ являются:

- разработка технологий, методических материалов и проектов внутренних нормативных документов ДГТУ для внедрения электронного обучения;
- организационная, техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке и реализации онлайн-курсов электронного обучения;
- формирование банка электронных оценочных средств, организация и проведение независимой оценки уровня освоения материала обучающимися методом компьютерного тестирования;
- формирование системы методического обеспечения и сопровождения электронного обучения для обучающихся заочной и иных форм обучения;
- ведение и техническая поддержка портала электронного обучения;
- автоматизация электронного обучения;
- разработка и формирование расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, предусмотренных учебными планами всех курсов и форм обучения по программам высшего образования (г. Ростов-на-Дону);
- планирование и организация логистики образовательного процесса при внедрении индивидуальных образовательных траекторий;
- планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда университета для обеспечения учебной и вне учебной деятельности;
- участие в разработке организационных документов университета, регламентирующих работу с электронной информационно-образовательной средой университета.

4 Функции подразделения

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 5 из 28
----------	---	---

4.1 Функции Управления:

- участие в разработке технологий, методических материалов и проектов локальных нормативных документов ДГТУ по независимой оценке знаний с использованием компьютерного тестирования;
- формирование и актуализация фонда оценочных средств для реализации компьютерных тестирований обучающихся;
- организация и проведение компьютерных тестирований в соответствии с задачами Управления и университета: вступительные испытания для поступающих в ДГТУ, текущие, итоговые тестирования, проверка остаточных знаний, иные компьютерные тестирования в рамках олимпиад, конкурсов, интернет-экзаменов, контрольных мероприятий Рособнадзора и т.д.;
- формирование и размещение электронных учебно-методических материалов профессорско-преподавательского состава ДГТУ в электронной библиотеке портала электронного обучения;
- сбор и размещение на портале электронного обучения учебно-методических материалов для студентов заочной формы обучения, контроль соответствия размещаемых учебно-методических комплексов и изданий актуальным учебным планам;
- контроль содержания и проверка соответствия размещаемых учебно-методических комплексов и изданий актуальным учебным планам для студентов заочной формы обучения;
- внедрение программного обеспечения в соответствии с задачами Управления;
- организация, сопровождение и координация механизмов выборности образовательных модулей обучающимся в рамках построения индивидуальной образовательной траектории;
- организация процедуры выбора модулей обучающимся при построении индивидуальной образовательной траектории и техническое сопровождение процесса выбора;
- координирование сервисов индивидуализации в части построения индивидуальных образовательных траекторий обучающимся при реализации механизмов выборности образовательного содержания с учетом рейтинга обучающихся;
- формирование аналитических отчетов;
- сетевое взаимодействие при проектировании и модернизации сервисов сопровождения образовательного процесса;
- участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по профилям образовательных программ:
01.03.04 «Прикладная математика», 01.04.04 «Прикладная математика»,
09.03.03 «Прикладная информатика», 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 09.04.02 «Информационные системы и технологии»,

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 6 из 28
----------	---	---

09.04.03 «Прикладная информатика», 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», для освоения обучающимися профессиональных компетенций;

– организация и проведение прокторинга, вебинаров и видеоконференций, реализуемых на базе УЦОТ.

4.2 Функции отдела сопровождения дистанционного образования:

– консультирование по вопросам использования дистанционных технологий и реализации электронного обучения в ДГТУ;

– техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке курсов электронного обучения, в том числе открытых онлайн-курсов, техническая экспертиза контента;

– методическая помощь кафедрам и авторам в создании электронных учебно-методических изданий на портале электронного обучения ДГТУ;

– осуществление аппаратно-программной поддержки портала электронного обучения, организация доступа пользователей к ресурсам портала с учетом политики разграничения прав;

– обеспечение работоспособности и техническое обслуживание компьютерного парка УЦОТ, внутренних сетей и программного обеспечения для реализации электронного обучения;

– техническая поддержка электронной системы обучения «СКИФ»;

– участие в разработке готового плана УЦОТ в области дистанционного и электронного обучения ДГТУ.

4.3 Функции отдела организации внедрения онлайн-обучения:

– участие в разработке технологий, методических материалов и проектов локальных нормативных документов ДГТУ по электронному обучению с использованием онлайн-курсов;

– организационная, техническая и методическая поддержка преподавателей при реализации технологий обучения с использованием онлайн-курсов;

– размещение открытых онлайн-курсов на федеральных онлайн-платформах;

– участие в разработке готового плана УЦОТ в области внедрения массовых онлайн-курсов ППС ДГТУ.

4.4 Функции отдела образовательной логистики:

– сбор исходной информации для построения проекта расписания;

– разработка и формирование для учебных групп расписания учебных занятий обучающихся;

– разработка и формирование для учебных групп расписания промежуточной аттестации обучающихся;

– формирование расписания обучающихся и НПР при внедрении образовательных траекторий;

– реализация взаимосвязей встреч между модулями в расписании;

– оптимизация расписания и графика использования аудиторного фонда университета;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 7 из 28
----------	---	---

- формирование отчетных форм по разработанному расписанию;
- формирование отчета о недостатках в системе составления расписания и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий;
- участие в разработке годового плана УЦОТ в области оптимизации расписания и учебного аудиторного фонда.

4.5 Функции сектора ресурсного обеспечения образовательной деятельности:

- формирование предложений по модернизации аудиторного фонда университета;
- оптимизация расписания и графика использования аудиторного фонда университета;
- формирование и актуализация сведений об аудиторном фонде университета и его материально-техническом обеспечении;
- формирование аналитических отчетов в рамках деятельности сектора.

5 Процессы подразделения

Основные процессы УЦОТ приведены в Приложении Б.

6 Планирование работы и отчетность

6.1 Начальник УЦОТ осуществляет перспективное планирование работ Управления на текущий учебный год на основании анализа результатов работы Управления и отделов.

6.2 Цели Управления и отделов в области качества, план мероприятий по достижению целей в области качества на будущий год формируются начальником УЦОТ в конце календарного года совместно с начальниками отделов.

6.3 Планирование работ и отчетность, содержание и сроки предоставления материалов Управления в другие структурные подразделения ДГТУ представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим положением, УЦОТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом ДГТУ, распорядительными и организационными документами ДГТУ.

7.2 Разногласия, возникшие между подразделениями ДГТУ в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим положением,

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 8 из 28
----------	---	---

решаются путем переговоров между руководителями подразделений ДГТУ и начальником УЦОТ.

7.3 Внутренние и внешние взаимодействия УЦОТ с подразделениями ДГТУ представлены в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Управление цифровых образовательных технологий возглавляет начальник. Назначение и освобождение от должности начальника УЦОТ производятся в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

8.2 Начальник УЦОТ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

8.3 На должность начальника УЦОТ назначается лицо, соответствующее требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н (раздел II «Должности руководителей. Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения»).

8.4 Начальник УЦОТ осуществляет руководство Управлением, организует и обеспечивает его деятельность с учетом требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов вышестоящих и контролирующих организаций, локальных нормативных документов университета, решений Ученого совета ДГТУ, приказов и распоряжений руководства ДГТУ.

8.5 В случае временного отсутствия начальника УЦОТ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

9 Ответственность

9.1 Начальник УЦОТ несёт персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы;
- использование материально-технической базы Управления по ее функциональному назначению;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава ДГТУ, исполнение организационных и распорядительных документов;
- обеспечение безопасных условий труда сотрудников УЦОТ.

9.2 Каждый сотрудник УЦОТ несет ответственность за своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 9 из 28
----------	---	---

9.3 Основные функции, обязанности и ответственность сотрудников УЦОТ определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности сотрудников УЦОТ представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения УЦОТ (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения УЦОТ должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений УЦОТ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.3 Принимаемые на работу лица в установленном порядке проходят вводный инструктаж на рабочем месте, проводимый специалистами по охране труда, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

10.4 Условия труда сотрудников УЦОТ регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами ректора и другими внутренними локальными документами ДГТУ.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в УЦОТ несёт лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества подразделения

11.1 Система менеджмента качества (далее – СМК) в УЦОТ реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Внедряются документы СМК ДГТУ, реализуются цели УЦОТ в области качества, разрабатываются документы СМК УЦОТ:

- цели в области качества УЦОТ;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов УЦОТ;
- матрица атрибутов процессов УЦОТ;
- матрица распределения ответственности сотрудников;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчёта.

Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется начальником Управления, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 10 из 28
----------	---	--

11.3 Оценка результативности СМК УЦОТ производится по следующим направлениям:

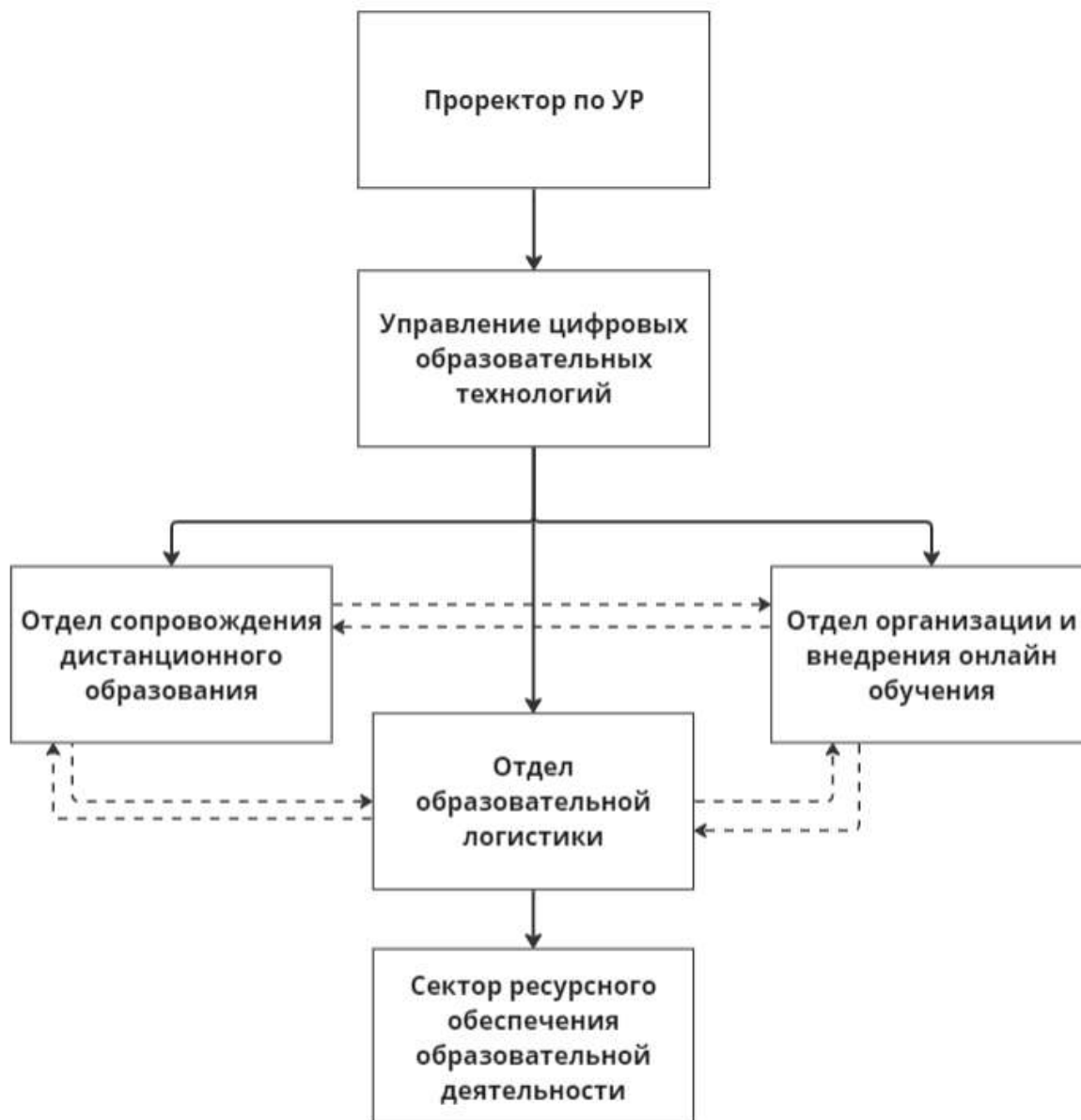
- соответствие СМК требованиям ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий СМК в УЦОТ;
- соответствие показателей качества деятельности УЦОТ критериям результативности процессов, указанных в матрице атрибутов процессов, в сравнении с показателями предыдущего года.

11.4 Начальник УЦОТ ежегодно анализирует результаты функционирования СМК и результативность процессов УЦОТ и представляет анализ в составе годового отчета в Управление методической работы и менеджмента качества и проректору по УР ДГТУ для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 11 из 28
----------	---	--

Приложение А

Организационная схема УЦОТ



→ - подчинение

- -> - функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 12 из 28
----------	---	---

Приложение Б

Перечень процессов УЦОТ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы Управления	Разработка годового плана работы Управления
			Разработка годового плана работы ОСДО
			Разработка годового плана работы ООиВОО
			Разработка годового плана работы ООЛ
			Разработка плана мероприятий по достижению целей Управления в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников Управления
			Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Разработка и подготовка отчетов для руководства вуза
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Планирование направлений развития. Определение первоочередных целей в области качества на уровне подразделения
Менеджмент процессов			
Анализ функционирования системы			
Формирование предложений по развитию СМК в университете			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Внедрение в учебный процесс цифровых образовательных технологий	Разработка технологий, методических материалов и проектов внутренних нормативных документов ДГТУ для внедрения электронного обучения
			Организационная, техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке и реализации онлайн-курсов электронного обучения
			Формирование банка электронных оценочных средств, организация и проведение независимой оценки уровня освоения материала обучающимися методом компьютерного тестирования
			Формирование системы методического обеспечения и сопровождения электронного обучения для обучающихся заочной и иных форм обучения
			Внедрение и техническая поддержка портала электронного обучения
		Использование цифровых образовательных технологий в организации образовательного процесса	Формирование расписания учебных групп обучающихся для всех форм обучения
			Формирование расписания обучающихся и преподавателей при внедрении индивидуальных образовательных траекторий
Формирование сведений об аудиторном фонде университета			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 13 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	
			<p>Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий</p> <p>Координирование сервисов индивидуализации в части построения индивидуальных образовательных траекторий обучающимися</p> <p>Участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения</p> <p>Организация и проведение прокторинга, вебинаров и видеоконференций, реализуемых на базе УЦОТ</p>	
		Научно-исследовательская работа	<p>Организация и проведение научных исследований и консультационной деятельности в сфере использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе</p> <p>Участие в конференциях, симпозиумах, выставках</p>	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	<p>Мониторинг качества электронных образовательных ресурсов на портале электронного обучения</p> <p>Мониторинг результатов компьютерных тестирований</p> <p>Мониторинг электронного обучения с использованием онлайн-курсов</p>	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	<p>Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя</p> <p>Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей</p>	
		Анализ данных	Анализ данных, полученных в результате внешних и внутренних аудитов, мониторинга удовлетворенности потребителей	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<p>Выявление потребностей подразделения</p> <p>Оформление заявок</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов</p>	
		Управление информационной средой	<p>Администрирование портала электронного обучения</p> <p>Обслуживание локальной сети и компьютерного парка УЦОТ</p>	
		Управление кадрами	<p>Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации</p> <p>Распределение ответственности и полномочий</p> <p>Повышение квалификации сотрудников</p> <p>Мотивация и стимулирование</p>	
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 14 из 28
----------	---	--

Приложение В

Материалы, подготавливаемые УЦОТ, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
Годовой план работы Управления	до 10 сентября	Проректор по УР
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	Проректор по УР
График отпусков сотрудников	до 30 ноября	Управление кадров
План-график закупок Управления на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Смета доходов и расходов	до 15 декабря	ПФУ
Корректировка смет доходов и расходов	ежеквартально до 15 числа	ПФУ
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности подразделения	по мере формирования	Управление делами
Утверждение номенклатуры дел	до 31 августа	Управление делами
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
Перечень направлений/программ и состав тестов вступительных испытаний для поступающих в магистратуру	до начала вступительных испытаний	Ответственный секретарь приемной комиссии
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	Проректор по УР
Годовой отчет о деятельности УЦОТ	до 30 августа	Проректор по УР
Справка о деятельности УЦОТ для подготовки годового отчета ректора	до 30 июля	Проректор по УР, Ученый совет
Табель учета рабочего времени сотрудников	до 10 и 20 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 15 из 28
----------	---	--

Приложение Г

Взаимодействия УЦОТ с другими подразделениями ДГТУ

УЦОТ получает		УЦОТ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством Университета			
1.1 Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	1.1 Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, касающихся деятельности Управления	По мере необходимости
1.2 Нормативные документы Университета	По мере поступления, в течение года	1.2 Заявления, служебные записки	По мере необходимости
1.3 Организационные документы Университета	По мере поступления, в течение года	1.3 Отчетно-аналитические материалы о проделанной работе	В установленные сроки
1.4 Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	1.4 Документы и информация по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
		1.5 Календарный график учебного процесса для утверждения	До 25 августа
2 Взаимодействие с Управлением делами			
2.1 Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	2.1 Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности Управления	По мере необходимости
2.2 Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	2.2 Передача на архивное хранение документации	В установленный срок
2.3 Утвержденную номенклатуру дел	Ежегодно	2.3 Проект номенклатуры дел	Ежегодно
2.4 Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	2.4 Документация для сдачи в архив	Ежегодно
2.5 Корреспонденцию в адрес УЦОТ	По мере появления	2.5 Корреспонденция для отправки	По мере необходимости
3 Взаимодействие с Управлением кадров			
3.1 Приказы по личному составу, трудовые соглашения, договоры	По мере поступления	3.1 Заявления, служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 16 из 28
----------	--	---

1	2	3	4
3.2 Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	3.2 График отпусков на утверждение	Декабрь
3.3 Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	3.3 Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
3.4 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	3.4 Запросы на предоставление информации/ справок/ документов	По мере необходимости
4 Взаимодействие с Бюро пропусков			
4.1 Временные электронные пропуска	По мере необходимости	4.1 Заявки на выдачу временного электронного пропуска	По мере необходимости
5 Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
5.1 Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	5.1 Финансовое сопровождение деятельности Управления	По мере необходимости
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раза в квартал)	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раза в квартал)
6 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
6.1 Справки о заработной плате	По мере необходимости	6.1 Служебные записки	По мере необходимости
6.2 Служебную записку о предоставлении информации	По мере необходимости	6.2 Подготовленную информацию в соответствии с запросом	В установленный срок
6.3 Проведение инвентаризации	По мере необходимости	6.3 Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
7 Взаимодействие с Юридической службой			
7.1 Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	7.1 Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
8 Взаимодействие с Управлением образовательной политики			
8.1 Информация для формирования календарного графика всех форм обучения	До 10 января	8.1 Проект календарного учебного графика на следующий год	До 20 февраля
8.2 Плановый контингент на следующий учебный год			
8.3 Нагрузка всех кафедр для формирования расписания на следующий учебный год	До 25 мая		
8.4 Нагрузка всех кафедр с учетом уточненного контингента для формирования расписания на весенний семестр текущего учебного года	До 25 октября		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 17 из 28
----------	--	---

1	2	3	4
9 Взаимодействие с факультетами, институтами, кафедрами			
9.1 Заявки и материалы для размещения на портале электронного обучения	По мере разработки	9.1 Комплекты УММ для студентов заочной формы обучения	В установленный срок
9.2 Тестовые задания для формирования банка оценочных средств	По мере разработки	9.2 Сформированные тесты	По мере готовности
9.3 Подписанный лист мониторинга электронного ресурса, размещенного на портале электронного обучения	После проверки электронного ресурса	9.3 Документы о размещении электронного ресурса на портале электронного обучения	По размещении ресурса
9.4 Материалы для формирования онлайн-курса	По мере разработки	9.4 Онлайн-курсы электронного обучения	По мере готовности
9.5 Актуализация данных об обучающихся в ЭИОС университета	Еженедельно	9.5 Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации	За 5 дней до начала
9.6 Служебные записки	По мере необходимости	9.6 Актуализация расписания в ЭИОС университета	Еженедельно
10 Взаимодействие с Контрактной службой			
10.1 Канцелярские товары, оргтехника, бланковая продукция, мебель, оборудование	По мере выполнения заявок	10.1 План-график закупок УЦОТ на календарный год	в установленные сроки
11 Взаимодействие с Управлением информатизации			
11.1 Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	11.1 Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере необходимости
11.2 Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		По мере надобности
12 Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
12.1 Косметический ремонт помещений Управления	По мере необходимости	12.1 Заявка на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
13 Взаимодействие с Управлением информационной политики			
13.1 Информационные материалы и документы Управления (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	13.1 Информационные материалы и документы подразделения (для размещения на официальном сайте университета)	По мере необходимости
13.2 Информационную поддержку в проведении мероприятий	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов о совместном проведении мероприятий	По мере необходимости
14 Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
14.1 Инструкции, стандарты по СМК, информационные письма	По мере поступления	14.1 Отчеты о функционировании СМК	В установленные сроки
14.2 Завизированные проекты положений и др.	По мере необходимости	14.2 Проекты положений и	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 18 из 28
----------	--	--

1	2	3	4
документы		др. документов	
15 Взаимодействие с Управлением подготовки кадров высшей квалификации			
15.1 Актуализация данных об обучающихся в ЭИОС университета	Еженедельно	15.1 Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации	За 5 дней до начала
15.2 Служебные записки	По мере необходимости	15.2 Актуализация расписания в ЭИОС университета	Еженедельно

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 19 из 28
----------	---	--

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников УЦОТ

Процессы	Должность																			
	УЦОТ				ОСДО				ООиВОО			ООЛ			СРООД					
	Начальник УЦОТ	Зам. начальника УЦОТ	Ведущий эксперт	Специалист по УМР	Начальник ОСДО	Вед. программист	Программист	Техник	Лаборант	Начальник ООиВОО	Программист	Техник	Лаборант	Начальник ООЛ	Вед. документовед	Специалист по УМР I кат.	Специалист по УМР	Зав. сектором	Аналитик	Специалист по УМР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1 Процессы руководства																				
Определение целей подразделения в области качества	Р/О	У	И	И	О	У	И	И	И	О	И	И	И	О	У	И	И	У	И	И
Годовое планирование и организация работы Управления	О	У	И	И	О	И	И	И	И	О	И	И	И	О	У	И	И	У	У	И
- разработка годового плана работы Управления	Р/О	У	У	И	О	И	И	И	И	О	И	И	И	О	И	И	И	У	И	И
- разработка годового плана работы ОСДО	Р	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
- разработка годового плана работы ООиВОО	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
- разработка годового плана работы ООЛ	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И
- разработка плана мероприятий по достижению целей Управления в области качества	Р/О	У	У	И	О	И	И	И	И	О	И	И	И	О	У	И	И	У	У	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 20 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Менеджмент ресурсов																				
- управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников Управления	Р/ О	У	И	И	У/ О	И	И	И	И	И	И	И	И	У/ О	И	И	И	И	И	И
- обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами	Р/ О	У	У	У	У/ О	У	У	У	И	У	У	У	У	У/ О	И	И	И	У	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р/ О	У	И	И	У	И	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	У	У	И
- разработка и подготовка отчетов для руководства вуза	Р/ О	У/ О	У	И	У/ О	У	И	И	И	У/ О	И	И	И	У/ О	У	И	И	У	У	И
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р/ О	У	У	И	У	У	У	И	И	У	И	И	И	У	У	И	И	У	У	И
- планирование направлений развития, определение первоочередных целей в области качества на уровне подразделения	Р/ О	И	И	И	У/ О	И	И	И	И	У/ О	И	И	И	У/ О	И	И	И	У	И	И
- менеджмент процессов	Р/ О	У	И	И	У	И	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И
- анализ функционирования системы	Р/ О	У	И	И	У/ О	У	У	У	И	У/ О	У	И	И	У/ О	И	И	И	И	И	И
- формирование предложений по развитию СМК в университете	Р/ О	У	У	И	О	И	И	И	И	О	И	И	И	О	У	И	И	У	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 21 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2 Процессы жизненного цикла продукции																				
Внедрение в учебный процесс цифровых образовательных технологий:	Р/О	И	И	И	У	У	У	И	И	У	У	И	И	У	И	И	И	И	И	И
- разработка технологий, методических материалов и проектов внутренних нормативных документов ДГТУ для внедрения электронного обучения	Р/О	У/О	У	И	У	У	И	И	И	У	И	И	И	У	У	И	И	У	И	И
- организационная, техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке и реализации онлайн-курсов электронного обучения	И	И	И	И	У/О	У	У	У	И	Р/О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И
- формирование банка электронных оценочных средств, организация и проведение независимой оценки уровня освоения материала обучающимися методом компьютерного тестирования	И	И	Р/О	И	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
- формирование системы методического обеспечения и сопровождения электронного обучения для	И	И	И	У/О	У	У	У	И	И	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 22 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
обучающихся заочной и иных форм обучения																				
- внедрение и техническая поддержка портала электронного обучения	И	И	И	И	У/ О	У	У	У	И	У/ О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И
Использование цифровых образовательных технологий в организации образовательного процесса	Р/ О	У/ О	И	И	У/ О	У	У	И	И	У/ О	У	У	И	У/ О	И	У	У	У	И	И
- формирование расписания учебных групп обучающихся для всех форм обучения	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	Р/ О	У	У	У	И	И	И
- формирование расписания обучающихся и преподавателей при внедрении индивидуальных образовательных траекторий	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	Р/ О	У	У	У	И	И	И
- формирование сведений об аудиторном фонде университета	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	У	У	У	Р/ О	У	У
- разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	Р/ О	У	У	У	У	У	У
- координирование сервисов индивидуализации в части	И	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О	У	У	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 23 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
построения индивидуальных образовательных траекторий обучающимися																				
- участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения	Р/ О	У	И	И	У	У	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	И	И	И
- организация и проведение прокторинга, вебинаров и видеоконференций, реализуемых на базе УЦОТ	Р/ О	У	И	И	У	И	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И
Научно-исследовательская работа	Р/ О	У	И	И	У	И	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	У	У	И
- организация и проведение научных исследований и консультационной деятельности в сфере использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе	Р/ О	И	И	И	У/ О	У	У	И	И	У	У	И	И	У	И	И	И	У	И	И
- участие в конференциях, симпозиумах, выставках	Р/ О	У	У	И	У	И	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	У	У	И
3 Процессы измерения, анализа и улучшения																				
Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р/ О	У	У	И	У/ О	У	У	У	И	У/ О	У	У	И	У/ О	И	И	И	У	У	И
- мониторинг качества электронных образовательных ресурсов на	Р/ О	У	У	И	У/ О	У	У	У	И	У/ О	У	У	И	У/ О	У	У	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 24 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
портале электронного обучения																				
- мониторинг результатов компьютерных тестирований	Р/О	И	И	И	У/О	У	У	У	И	У/О	У	У	И	У	И	И	И	И	И	И
- мониторинг электронного обучения с использованием онлайн-курсов	Р/О	И	И	И	У	И	И	И	И	У/О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Мониторинг удовлетворенност и потребителей	Р/О	У	У	И	У/О	У	И	И	И	У/О	У	И	И	У/О	У	У	У	У	У	И
- текущий мониторинг удовлетворенност и потребителя	Р/О	У	У	И	У/О	У	И	И	И	У/О	У	И	И	У/О	У	У	У	У	У	И
- мониторинг удовлетворенност и внутренних потребителей	Р/О	У	У	И	У/О	У	И	И	И	У/О	У	И	И	У/О	У	У	У	И	И	И
Анализ данных: анализ данных, полученных в результате внешних и внутренних аудитов, мониторинга удовлетворенност и потребителей	Р/О	У	И	И	У	И	И	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И	У	У	И
Управление несоответствиями: выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	Р/О	У	И	И	У/О	У	И	И	И	У/О	У	И	И	У/О	У	У	У	У	У	У
4 Обеспечивающие процессы																				
Материально-техническое обеспечение:																				

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий																	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 25 из 28		
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
- выявление потребностей подразделения	Р/О	У	У	И	У	У	И	И	И	У	У	И	И	У/О	У	У	У	У/О	У	У
- оформление заявок	Р/О	У	У	И	У	У	И	И	И	У	И	И	И	У	У	У	У	У	У	И
- поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	Р/О	У	У	И	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление информационной средой																				
- администрирование портала электронного обучения	Р/О	У	И	И	У/О	У	У	У	У	У/О	У	У	У	У/О	У	У	У	И	И	И
- обслуживание локальной сети и компьютерного парка УЦОТ		И	И	И	У/О	У	У	У	У	У/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление кадрами:																				
- обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р/О	У	И	И	У/О	И	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И
- распределение ответственности и полномочий	Р/О	И	И	И	У/О	И	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И
- повышение квалификации сотрудников	Р/О	И	И	И	У/О	И	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И
- мотивация и стимулирование	Р/О	И	И	И	У/О	И	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	И	И
Управление документацией и записями по номенклатуре дел: хранение,	Р/О	У	И	И	У/О	И	И	И	И	У/О	И	И	И	У/О	У/О	У	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об Управлении цифровых образовательных технологий	Введено впервые от 22.04.2019 г. Редакция 2 стр. 26 из 28
----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации																				
Охрана труда и БЖД: организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	Р/ О	И	И	И	У/ О	И	И	И	И	У/ О	И	И	И	У/ О	И	И	И	У/ О	И	И
Гражданская оборона и мобилизационная готовность: управление документацией и записями	Р/ О	У	У	И	У/ О	И	И	И	И	У/ О	И	И	И	У/ О	У	У	И	У/ О	У	И

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

У – обязательно участвует;

О – несет основную ответственность;

И – информируется

