

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 13:59:43  
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**

«22» июня 2019 г.

№ 61

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа  
«Положение об управлении цифровых образовательных технологий (УЦОТ)»  
в действие**

В целях регулирования и повышения качества образовательной деятельности, а также ее автоматизации и цифровизации, п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об управлении цифровых образовательных технологий (УЦОТ)» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Положение до сведения начальника Управления образовательной политики, деканов факультетов, заведующих кафедрами ДГТУ.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте info.dstu.local.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

---

ПОЛОЖЕНИЕ

П – 03.2 - 2019

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
« 22 » 2019 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 22.01.2019 № 61

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

Ростов-на-Дону  
2019

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 2 из 24
----------	---	----------------------------

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

**Положение об управлении цифровых образовательных технологий**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник УЦОТ

«14» 02 2019 г.

  
подпись

Е.Н. Ладоша

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по УР

«25» 02 2019 г.

  
подпись

В.А. Колодкин

/Руководитель ЦМК

«28» 03 2019 г.

  
подпись

И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

  
подпись

И.А. Королева

/Главный юрист

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

  
подпись

И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону  
2019



СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 3 из 24
----------	---	----------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения .....	4
2	Организационные вопросы .....	4
3	Цели и задачи подразделения .....	5
4	Функции подразделения .....	7
5	Процессы подразделения .....	8
6	Планирование работы и отчетность .....	8
7	Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета .....	9
8	Управление подразделением .....	9
9	Ответственность .....	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала .....	10
11	Система менеджмента качества подразделения .....	11
	Приложение А. Структура УЦОТ .....	13
	Приложение Б. Перечень процессов УЦОТ .....	14
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые УЦОТ, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года .....	16
	Приложение Г. Взаимодействия УЦОТ с другими подразделениями ДГТУ .....	17
	Приложение Д. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников УЦОТ .....	20
	Лист регистрации изменений .....	23
	Лист ознакомления .....	24

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 4 из 24
----------	---	----------------------------

## **1 Общие положения**

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

1.2 УЦОТ является необособленным структурным подразделением. В состав Управления входят три отдела:

- отдел организации и внедрения онлайн обучения;
- отдел сопровождения дистанционного образования;
- отдел автоматизации образовательной деятельности.

1.3 УЦОТ входит в службу проректора по учебной работе.

1.4 УЦОТ создано в результате реорганизации на базе управления электронного обучения в соответствии с приказом № 308 от 28.12.2018 г. "О реорганизации структурных подразделений".

1.5 Реорганизация и ликвидация подразделения осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета ДГТУ.

1.6 Для ведения делопроизводства УЦОТ присвоен индекс 03.2.

1.7 Контактная информация: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 4-421; электронная почта: spu-03.2@donstu.ru, тел. 2-381-583.

## **2 Организационные вопросы**

2.1 Структуру и штатное расписание УЦОТ утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе и начальника УЦОТ.

2.2 Возглавляет работу УЦОТ начальник Управления.

2.3 Структура УЦОТ представлена в Приложении А.

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 5 из 24
----------	---	----------------------------

2.4 Ответственным за делопроизводство является сотрудник, назначаемый приказом ректора.

2.5 Деятельность УЦОТ регламентирована данным положением и следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. №2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Устав ДГТУ;
- Коллективный договор;
- Положение о защите персональных данных;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- Положение об электронных образовательных ресурсах ДГТУ;
- Положение о формировании и расходовании средств университета и другие организационные документы университета.

### **3 Цели и задачи подразделения**

3.1 Целью деятельности УЦОТ является автоматизация и цифровизация образовательной деятельности, внедрение в учебный процесс ДГТУ цифровых



СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 6 из 24
----------	---	----------------------------

образовательных технологий, в том числе электронного обучения (организация образовательной деятельности с применением информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих взаимодействие обучающихся и педагогических работников, далее – электронное обучение) и дистанционных образовательных технологий (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, далее – дистанционные образовательные технологии), направленных на повышение эффективности профессионального обучения и образовательной деятельности ДГТУ, а также обеспечение законности внедрения и реализации в ДГТУ электронного обучения.

3.2 Задачами УЦОТ являются:

- проектирование, разработка и развитие сервисов автоматизации образовательного процесса ДГТУ;
- регулярный мониторинг программных продуктов автоматизации учебного процесса вуза с целью оптимизации ее возможностей и устранения логических недостатков, а также проблем с хранимыми данными;
- разработка, создание и сопровождение портала электронного обучения (электронный ресурс, позволяющий размещать учебно-методические материалы для удаленного доступа к ним студентов и преподавателей, с целью повышения эффективности образовательной деятельности, далее – портал электронного обучения), а также других сервисов сопровождения учебного процесса;
- организационная, техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке и реализации онлайн курсов, в том числе массовых открытых онлайн курсов (обучающие курсы с массовым интерактивным участием, применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет, одна из дистанционных образовательных технологий, далее – MOOC);

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 7 из 24
----------	---	----------------------------

- формирование банка электронных оценочных средств, организация и проведение независимой оценки уровня освоения материала обучающимися методом компьютерного тестирования;

- формирование системы методического обеспечения и сопровождения дистанционного обучения для обучающихся заочной и иных форм обучения;

- разработка, внесение изменений и поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов, регулирующих процесс электронного обучения.

## **4 Функции подразделения**

### **4.1 Отдел организации и внедрения онлайн обучения:**

- техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке и реализации в учебном процессе курсов электронного обучения, в том числе MOOK, техническая экспертиза контента;

- обеспечение присутствия онлайн курсов ДГТУ на федеральных онлайн платформах;

- реализация программ сетевого взаимодействия и академической мобильности обучающихся с использованием MOOK ДГТУ и иных вузов;

- участие в разработке технологий, методических материалов и проектов локальных нормативных документов ДГТУ по электронному обучению с использованием онлайн курсов и других дистанционных образовательных технологий.

### **4.2 Отдел сопровождения дистанционного образования:**

- формирование и актуализация фонда оценочных средств для реализации компьютерных тестирований обучающихся;

- организация и проведение компьютерных тестирований в соответствии с задачами Управления и университета;



СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 8 из 24
----------	---	----------------------------

- 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.

#### 4.3 Отдел автоматизации образовательной деятельности:

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

- создание программного продукта, сопровождающего систему мотивации профессорско-преподавательского состава ДГТУ;

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

- разработка программного обеспечения в соответствии с задачами ДГТУ;

- организация и проведение вебинаров и видеоконференций, реализуемых на базе УЦОТ.

## 5 Процессы подразделения

Основные процессы УЦОТ приведены в Приложении Б.

## 6 Планирование работы и отчетность

6.1 Деятельность УЦОТ планируется начальником на 1 год согласно номенклатуре дел в соответствии с локальными актами ДГТУ, планами работ отделов и настоящим положением.

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 9 из 24
----------	---	----------------------------

6.2 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, решаются путем переговоров между руководителями подразделений ДГТУ и начальником УЦОТ.

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

## **8 Управление подразделением**

8.1 Возглавляет УЦОТ начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

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 №1н (раздел II Должности руководителей. Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения).

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 10 из 24
----------	---	-----------------------------

8.4 Начальник УЦОТ осуществляет руководство Управлением, организует 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;
- обеспечения 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.

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

9.4 Матрица распределения ответственности сотрудников УЦОТ представлена в Приложении Г.



## **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 трудового 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 по предложению начальника Управления.

## **11 Система менеджмента качества подразделения**

11.1 Система менеджмента качества (далее – СМК) в УЦОТ реализуется в соответствии с требованиями международного стандарта 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;

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 12 из 24
----------	---	-----------------------------

- матрица атрибутов процессов УЦОТ;
- матрица распределения ответственности сотрудников;
- анализ функционирования СМК.

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

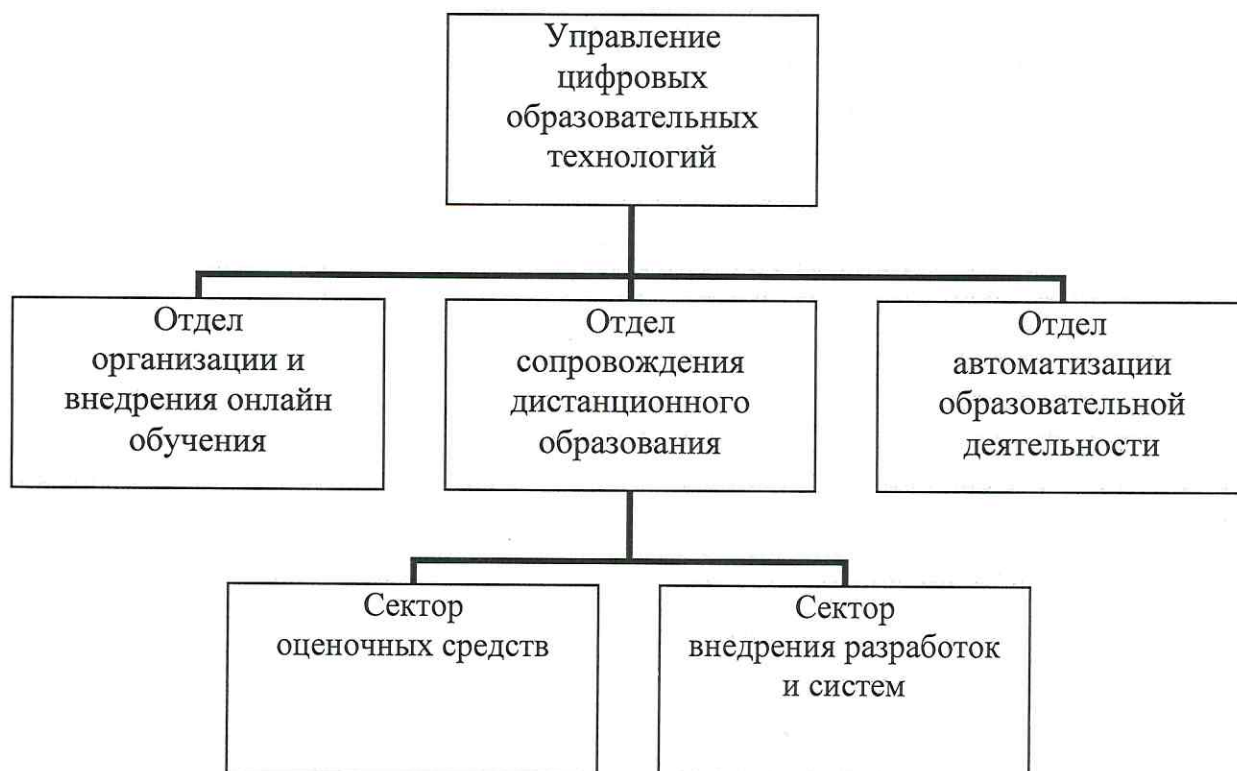
11.3 Оценка результативности СМК УЦОТ производится по следующим направлениям:

- соответствие СМК требованиям международного стандарта 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 виде отчета в Центр менеджмента качества ДГТУ для дальнейшего анализа.

## Приложение А

## Организационная структура УЦОТ





СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 14 из 24
----------	---	-----------------------------

## Приложение Б

### Перечень процессов УЦОТ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение стратегии развития, годовое планирование и организация работы УЦОТ	Годовое планирование деятельности отделов и Управления в целом. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Управление ресурсами	Руководство кадрами
			Контроль материально-технического обеспечения УЦОТ
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Разработка и подготовка отчетов для руководства вуза
		Определение целей подразделения в области качества	
		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	Научно-образовательная деятельность	Образовательный процесс
			Разработка технологий, методических материалов и проектов внутренних нормативных документов ДГТУ для внедрения электронного обучения
			Реализация программ сетевого взаимодействия и академической мобильности обучающихся с использованием MOOC ДГТУ и иных вузов
			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
			Создание программного продукта, сопровождающего систему мотивации профессорско-преподавательского состава ДГТУ
			Обеспечение работоспособности и техническое обслуживание компьютерного парка УЦОТ, внутренних сетей и программного обеспечения для реализации электронного обучения
Разработка программного обеспечения в соответствии с задачами ДГТУ			
Научно-исследовательская работа	Участие в конференциях, симпозиумах, выставках		

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 15 из 24
----------	---	-----------------------------

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Мониторинг качества электронных образовательных ресурсов на портале электронного обучения
			Мониторинг результатов компьютерных тестирований
			Мониторинг электронного обучения с использованием онлайн курсов
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
4	Обеспечивающие процессы	Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	Администрирование портала электронного обучения
		Управление кадрами	Обслуживание локальной сети и компьютерного парка УЦОТ
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО		



СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 16 из 24
----------	---	-----------------------------

## 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
1. Отчет о функционировании СМК	До 30 июня	Центр менеджмента качества
2. Годовой отчет о деятельности УЦОТ	до 30 июля	Проректор по УР
3. Справка о деятельности УЦОТ для подготовки годового отчета ректора	до 30 июля	Проректор по УР, Ученый Совет
4. Перечень направлений/программ и состав тестов вступительных испытаний для поступающих в магистратуру	до начала вступительных испытаний	Ответственный секретарь приемной комиссии
5. Утверждение номенклатуры дел	Вторая декада августа	Общий отдел
6. Предложения для формирования целей вуза в области качества	Третья декада августа	Проректор по УР, Центр менеджмента качества
7. Годовой план работы Управления	до 10 сентября	Проректор по УР
8. Формирование целей в области качества	сентябрь	Центр менеджмента качества
9. План мероприятий по достижению целей в области качества	сентябрь	Центр менеджмента качества
10. График отпусков сотрудников	до конца ноября	Отдел кадров
11. План-график закупок Управления	до конца ноября	Контрактная служба
12. Смета доходов и расходов	до 15 декабря	ПФУ
13. Табель учета рабочего времени сотрудников	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
14. Корректировка смет доходов и расходов	ежеквартально до 15 числа	ПФУ



СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 17 из 24
----------	---	-----------------------------

## Приложение Г

### Взаимодействия УЦОТ с другими подразделениями ДГТУ

УЦОТ получает		УЦОТ передает	
1	2	3	4
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1 Ректор, проректоры ДГТУ, Ученый совет			
1.1 Организационно-распорядительные и нормативные документы ДГТУ	по мере выхода документа		
1.2 Разовые поручения (задания) для исполнения	по мере необходимости	1.1 Разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору	по мере подготовки
		1.2 Отчетно-аналитические материалы о проделанной работе	в установленные сроки
		1.3 Документы и информация по исполнению задания	в установленные сроки
		1.4 Заявления, служебные записки	по мере необходимости
2 Общий отдел, отдел кадров, бюро пропусков			
2.1 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно	2.1 Проект номенклатуры дел	ежегодно
2.2 Согласованный график отпусков	ежегодно в соответствии с ТК РФ	2.2 График отпусков на утверждение	декабрь
2.3 Приказы по личному составу, трудовые соглашения, договоры	по мере поступления	2.3 Заявления, служебные записки	по мере необходимости
2.4 Описи и/или акты на дела, сданные в архив	ежегодно	2.4 Документация для сдачи в архив	в соотв. с номенклатурой дел
2.6 Локальные нормативные акты	по мере выхода	2.6 Заявки на выдачу временного электронного пропуска	по мере необходимости
2.7 Корреспонденция в адрес УЦОТ	по мере появления	2.7 Корреспонденция для отправки	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий		Редакция 1 стр. 18 из 24
1	2	3	4
3 ПФУ и финансовые службы			
3.1 Согласованные документы и договоры	по мере подписания	Договоры и документы на согласование	по мере подготовки
3.2 Смета доходов и расходов	ежеквартально	Проекты смет доходов и расходов	ежеквартально
3.3 Инвентаризационные ведомости	ежегодно	Табель учета рабочего времени	ежемесячно
3.4 Утвержденные акты списания	по мере подписания	Акты списания	по мере подготовки
4 Кафедры, филиалы			
4.1 Заявки и материалы для размещения на портале электронного обучения	по мере разработки	4.1 Комплекты УММ для студентов заочной формы обучения	в установленные сроки
4.2 Тестовые задания для формирования банка оценочных средств	по мере разработки	4.2 Сформированные тесты	по мере готовности
4.3 Подписанный лист мониторинга электронного ресурса, размещенного на портале электронного обучения	после проверки электронного ресурса	4.3 Онлайн курсы электронного обучения	по мере готовности
		4.4 Ведомости тестирований	по окончании тестирований
		4.5 Ведомости с результатами обучения на онлайн курсах	по окончании курса
		4.6 Документы о размещении электронного ресурса на портале электронного обучения	по размещении ресурса
		4.7 Комплект документов для отраслевой регистрации электронного образовательного ресурса	по мере подготовки
		4.8 Сопроводительная документация и макет для регистрации электронного издания	по мере подготовки

СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий	Редакция 1 стр. 19 из 24
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
<b>5 Деканаты</b>			
5.1 Учебный график для студентов заочной формы обучения	в установленные сроки	5.1 План-график разработки кафедрами онлайн курсов электронного обучения	по готовности
<b>6 Контрактная служба</b>			
6.1 Канцелярские товары, оргтехника, бланковая продукция, мебель, оборудование	по мере выполнения заявок	6.1 План-график закупок УЦОТ на календарный год	в установленные сроки
<b>7 Юридическая служба</b>			
7.1 Завизированные документы	по мере подписания	Проекты приказов, положений, инструкций, договоров и др. документов	по мере подготовки
<b>8 Центр менеджмента качества</b>			
8.1 Инструкции, стандарты по СМК, информационные письма	по мере поступления	8.1 Отчеты о функционировании СМК	в установленные сроки
8.2 Завизированные проекты положений и др. документы	по мере необходимости	8.2 Проекты положений и др. документов	по мере необходимости
		8.3 План мероприятий по достижению целей в области качества	в установленные сроки
		8.4 Формирование целей в области качества	в установленные сроки







СМК ДГТУ	Положение об управлении цифровых образовательных технологий										Релаксия 1 стр. 22 из 24
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

6	Участие в конференциях, симпозиумах, выставках	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И	
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>																				
1	Мониторинг всех элементов системы и процессов	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
2	Мониторинг удовлетворенности потребителей	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
3	Анализ данных	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
4	Управление несоответствиями	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>																				
1	Материально-техническое обеспечение	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
2	Управление информационной средой	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	P	И
3	Управление кадрами	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
4	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
5	Охрана труда и БЖД	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И
6	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	PO	P	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И

Обозначения: P — руководство (принятие решения); У — обязательно участвует; O — несет основную ответственность; И — информируется





