

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Алчевск, 2023

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Права.....	5
5. Ответственность.....	6
6. Взаимоотношения .....	6

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел информационно-аналитического обеспечения образовательного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (далее – действующее законодательство), приказами, инструктивными письмами и другими распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ», приказами и распоряжениями ректора, Положением Отдела, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела. Общее руководство Отделом осуществляется проректором по цифровой трансформации и образовательной деятельности.

1.5 Отдел реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ» и действующим законодательством.

## **2 Основные цели и задачи**

2.1 Основной целью отдела является осуществление планирования, организации и контроля за разработкой и внедрением электронного обучения, использованием дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе, осуществление информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности в Университете.

2.2 Участие в разработке стандартов образовательной организации по информационно-аналитическому оснащению Университета.

2.3 Получение, анализ, обобщение и предоставление органам управления университета аналитической информации.

2.4 Для достижения указанных целей перед Отделом поставлены следующие задачи:

- содействие организации и ведению образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- методическое и координационное содействие развитию электронного обучения и в целом электронной информационно-образовательной среды в Университете на уровне факультетов, кафедр и отдельных научно-педагогических работников;

- продвижение, организация и ведение деятельности в области массовых открытых онлайн-курсов, инклюзивного и открытого образования;

- подготовка профессорско-преподавательского состава к осуществлению образовательного процесса с использованием современных технологий электронного обучения;

- внесение предложений по дальнейшему развитию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Университете на основе анализа современных мировых тенденций в развитии высшего образования;

- популяризация идей электронного и открытого обучения, методическая поддержка всех категорий пользователей электронных образовательных ресурсов в Университете;

- обеспечение соответствия образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете актуальным требованиям действующего законодательства;

- совершенствование и развитие системы дистанционного обучения Университета;

- участие в разработке локальных актов по вопросам электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- информационно-аналитическое обеспечение перспективного развития дистанционных образовательных услуг: сбор информации; анализ; выбор перспективных направлений развития; выработка рекомендаций.

- аналитическое сопровождение образовательной деятельности Университета.

### **3 Функции**

3.1 В соответствии с целями и возложенными задачами Отдела осуществляет следующие функции:

- контроль за процессом наполнения и обновления электронных информационных ресурсов и дистанционных курсов для обеспечения процесса электронного обучения;

- разработка организационно-методической документации для развития электронной информационно-образовательной среды в части, связанной с электронным обучением;

- анализ информации о состоянии электронной информационно-образовательной среды Университета и статистика использования дистанционных курсов научно-педагогическими работниками и обучающимися;

- анализ различных систем электронного обучения с целью выявления новых программных решений и их внедрения;
- внесение предложений по повышению эффективности организации электронной информационно-образовательной среды Университета;
- регистрация обучающихся в системе MOODLE согласно данным деканатов факультетов;
- осуществление организационно-методической, консультативной работы в области электронного обучения, в том числе оказание методической помощи разработчикам дистанционных курсов;
- формулировка методических требований к наполнению дистанционных курсов;
- участие в организации повышения квалификации научно-педагогических работников в области использования электронного обучения и разработки дистанционных курсов;
- разработка инструктивно-методической и технической документации, регламентирующей деятельность отдела.

#### **4 Права**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1 В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами повышения квалификации, приказами о зачислении, отчислении и переводе обучающихся в установленном порядке.
- 4.2 На использование в своей работе образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Отдела и не противоречащих действующему законодательству.
- 4.3 Привлекать к работе профессорско-преподавательский состав Университета, ведущих специалистов предприятий и образовательных организаций.
- 4.4 Проводить заседания, собрания, совещания, относящиеся к компетенции Отдела, и принимать участие в них.
- 4.5 Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором.
- 4.7 Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимой информации и документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8 Начальник Отдела также вправе: вносить руководству Университета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов соответствия действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6 Взаимоотношения

6.1 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

### Согласовано

Проректор по цифровой трансформации  
и образовательной деятельности

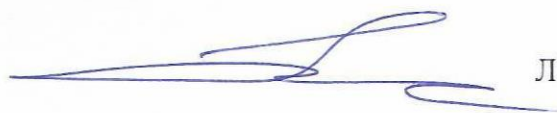
Юрисконсульт 1 категории

Помощник ректора  
по кадровым вопросам


П.Н. Шульгин

М.Е. Котовская



Л.В. Ткаченко

Прошито и пронумеровано *6 (шесть)* листов

Начальник ОКИД *П.В. Каченко*

« *16* » \_\_\_\_\_ 2023г.

