

Приложение к приказу  
№ 02/ЛНА от «19» 01 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении образовательных инноваций и цифровых**  
**технологий**

Нальчик, 2024

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Руководство, структура и кадровый состав УОИ и ЦТ.....	3
3. Цели УОИ и ЦТ .....	4
4. Задачи и функции деятельности УОИ и ЦТ .....	5
5. Права УОИ и ЦТ.....	11
6. Ответственность УОИ и ЦТ .....	12
7. Взаимоотношения и связи УОИ и ЦТ .....	12
8. Заключительные положения .....	13

## **1. Общие положения**

1.1. Управление образовательных инноваций и цифровых технологий (далее – Управление, УОИ и ЦТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет) и подчиняется курирующему проректору.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – «Управление образовательных инноваций и цифровых технологий». Сокращенное наименование – УОИ и ЦТ.

1.3. Деятельность Управления регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. УОИ и ЦТ осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Университета и Управления, Программы развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями Университета.

1.5. УОИ и ЦТ имеет собственную Интернет-страницу в рамках сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

1.6. Управление имеет круглую печать и другую необходимую атрибутику со своим наименованием и указанием принадлежности к КБГУ.

## **2. Руководство, структура и кадровый состав УОИ и ЦТ**

2.1. Структуру и штатное расписание УОИ и ЦТ утверждает ректор Университета.

2.2. УОИ и ЦТ подчиняется непосредственно курирующему проректору, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и другими учреждениями и организациями в интересах КБГУ.

2.3. УОИ и ЦТ комплектуется сотрудниками в соответствии со штатным расписанием.

2.4. УОИ и ЦТ возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора. Освобождение начальника УОИ и ЦТ от должности производится в случаях и порядке определенных Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника УОИ и ЦТ его обязанности исполняет заместитель начальника УОИ и ЦТ, назначенный курирующим проректором.

2.5. Начальник осуществляет руководство и координацию деятельности Управления и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления.

2.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов и согласованными с начальником Управления на основании настоящего Положения.

2.7. В состав УОИ и ЦТ входят следующие структурные подразделения:

- отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
- отдел электронных и дистанционных технологий обучения;
- отдел менеджмента качества образования;
- отдел аккредитации и лицензирования;
- отдел информационного контроля;
- лаборатория образовательных технологий массовых открытых онлайн-курсов.

2.8. Отделы возглавляются начальниками, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УОИ и ЦТ, согласованному с курирующим проректором.

### **3. Цели УОИ и ЦТ**

Целями функционирования Управления являются:

- развитие и внедрение в учебный процесс Университета цифровых образовательных технологий и их использовании в организации образовательного процесса по программам высшего и среднего профессионального образования;
- руководство образовательной и методической деятельностью учебных подразделений Университета;
- совершенствование организационно-управленческой и учебной работы в условиях развития системы высшего образования, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования;
- формирование единой информационно-аналитической среды по вопросам учета сохранности и движения контингента обучающихся;
- координация деятельности учебных подразделений КБГУ в вопросах развития электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в процессе реализации образовательных программ;
- определение направлений совершенствования механизмов управления качеством образовательного процесса;

- регламентация и организация работы по исполнению действующего законодательства об образовании в части лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета;
- реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития сайта КБГУ и обеспечению требований к размещению информации на сайте КБГУ;
- формирование цифровой образовательной платформы КБГУ, направленной на создание комфортной образовательной среды.

#### **4. Задачи и функции деятельности УОИ и ЦТ**

##### **Задачи УОИ и ЦТ:**

- координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования;
- мониторинг результатов образовательной деятельности Университета;
- осуществление мониторинга нормативно-правовых документов Российской Федерации, подготовка предложений по актуализации локальных нормативных документов вуза, входящих в компетенцию Управления;
- своевременное формирование сведений по запросам различных органов, учреждений и организаций в пределах компетенции Управления;
- обеспечение необходимой информацией руководства КБГУ;
- сбор и формирование необходимой отчетности в пределах компетенций Управления;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями КБГУ, получение от них информации, материалов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности.

##### **Функции УОИ и ЦТ:**

- систематизация и анализ нормативно-правовых актов федерального и регионального уровней в части образовательной деятельности Университета;
- разработка плана работы на учебный год;
- составление проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участие в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Управления;
- осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности УОИ и ЦТ;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в части образовательной деятельности Университета.

#### **4.1. Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (далее — отдел ИАСОП).**

Задачи отдела ИАСОП:

- своевременное формирование сведений по запросам различных органов, учреждений и организаций в пределах компетенции отдела;
- обеспечение необходимой информацией руководства КБГУ;
- сбор и подготовка материалов для мониторингов различного уровня;
- сбор и формирование аналитических и отчетных материалов, отнесенных к компетенции отдела и Управления, совместно с ответственными структурными подразделениями Университета;
- анализ и учет контингента обучающихся;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями КБГУ, получение от них информации, материалов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности;
- развитие единой автоматизированной информационной системы сбора данных по показателям деятельности КБГУ;
- статистико-информационное сопровождение образовательной деятельности Университета.

Функции отдела ИАСОП:

- формирование совместно с учебными и другими подразделениями КБГУ единой информационно-аналитической среды (сведения о контингенте обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры в дифференциации по курсам, направлениям подготовки/специальностям, форме обучения; отслеживание движения контингента обучающихся; обработка персональных данных обучающихся);
- учет численности обучающихся КБГУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- предоставление информации подразделениям в служебном порядке, обработка и анализ информации для различных отчетов и модулей сбора данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- контроль за соблюдением требований законодательства о защите персональных данных и информации;
- дача разъяснений и проведение консультации для работников КБГУ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подготовка проектов локальных нормативных актов, распоряжений, инструкций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- запрос и получение от структурных подразделений КБГУ информации и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

#### **4.2. Отдел электронных и дистанционных технологий обучения (далее — отдел ЭИДТО).**

Задачи отдела ЭИДТО:

- организационное и методическое сопровождение учебного процесса с использованием ДОТ;
- формирование и развитие базы электронных учебных и учебно-методических материалов;
- формирование базы данных тестовых заданий во взаимодействии с профессорско-преподавательским составом;
- организация доступа к системе, предоставление технической и информационной поддержки в процессе оказания образовательных услуг с использованием ДТО;
- поддержка технических средств хранения, каталогизации и обновления электронных образовательных ресурсов;
- координация деятельности преподавателей и обучающихся в КБГУ при реализации дистанционного обучения;
- оказание информационной и консультационной поддержки преподавателям и обучающимся в КБГУ по дистанционному обучению;
- расширение возможностей индивидуального обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающихся.

#### Функции отдела ЭИДТО:

- консультирование педагогических работников КБГУ по вопросам методического сопровождения дистанционного обучения и электронного обучения;
- содействие в организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам с применением ДОТ;
- проведение семинаров, открытых лекций, вебинаров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществление поддержки эксплуатации системы дистанционного обучения;
- участие в разработке и реализации дистанционных образовательных программ и курсов в КБГУ;
- координация работы структурных подразделений и Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки КБГУ по вопросам применения информационно - коммуникативных технологий при реализации дополнительного образования в КБГУ;
- осуществление технической поддержки участия подразделений УОИ и ЦТ в семинарах, вебинарах, совещаниях, проводимых в дистанционном формате;
- осуществление администрирования системы дистанционного обучения «Открытый университет».

#### **4.3. Отдел менеджмента качества образования (далее — отдел МКО).**

##### Задачи отдела МКО:

- методическое обеспечение процессов в КБГУ, в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- организационное и документационное сопровождение работ по видам деятельности отдела МКО;
- повышение уровня информированности и компетентности персонала Университета в области менеджмента качества;
- проведение внутренних аудитов и самообследования Университета, его структурных подразделений и подготовка отчетов руководству;
- контроль результатов качества образовательного процесса КБГУ;
- контроль наличия индивидуальных планов работы преподавателей;
- планирование и организация логистики образовательного процесса при внедрении индивидуальных образовательных траекторий совместно с другими ответственными структурными подразделениями Университета.

#### Функции отдела МКО:

- сбор, обработка и анализ информации для формирования различных отчётов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела МКО;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных требований, информационных и других материалов по основным направлениям деятельности отдела МКО;
- организационное и документальное сопровождение работы учебно-методического совета КБГУ;
- внесение предложений об актуализации локальных нормативных актов КБГУ в рамках компетенций отдела МКО;
- участие в проверке деятельности учебных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела МКО;
- распределение аудиторного фонда при реализации образовательных программ высшего образования;
- формирование основы учебных расписаний;
- проведение анализа, учета, и прогнозирования использования аудиторного фонда с учетом изменений контингента обучающихся;
- контроль за проведением аудиторных занятий согласно расписанию, анализ результатов качества образовательного процесса;
- методическое сопровождение, координация и проведение всех этапов балльно-рейтинговой системы аттестации обучающихся;
- контроль за составлением расписаний балльно-рейтинговых контрольных мероприятий;
- мониторинг успеваемости студентов КБГУ очной и очно-заочной форм обучения в рамках балльно-рейтинговой системы аттестации;
- контроль за составлением графиков ликвидации академических задолженностей обучающихся;
- организация и координация работ по проведению процедур независимой оценки качества образования обучающихся;
- подготовка статистических, информационных и отчётных материалов по основным направлениям деятельности отдела МКО;



- осуществление системы мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса в учебных подразделениях КБГУ;
- организация, методическое обеспечение, сопровождение и координация работ по проведению внутренней оценки качества образования;
- координация деятельности дирекций и кафедр по организации учебного процесса.

#### **4.4. Отдел аккредитации и лицензирования (далее — отдел АиЛ).**

##### **Задачи отдела АиЛ:**

- обеспечение соблюдения требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации;
- выполнение требований к официальному сайту Университета;
- осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- сопровождение процедур, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в отношении КБГУ в части лицензирования и аккредитации.

##### **Функции отдела АиЛ:**

- методическое, информационное и организационное обеспечение процессов лицензирования и государственной аккредитации в Университете;
- участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих процедуры лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ;
- взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки при проведении процедур лицензирования, аккредитации и федерального государственного надзора в сфере образования;
- сопровождение и контроль подготовки структурных подразделений Университета к процедурам государственной аккредитации образовательных программ и контрольно-надзорных проверок;
- осуществление работы по изучению и анализу информационных изданий и нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры лицензирования и государственной аккредитации;
- осуществление работы по информированию структурных подразделений о новых нормативных правовых актах, регламентирующих процедуры лицензирования и государственной аккредитации;
- контроль за своевременным размещением и обновлением информации, касающейся вопросов лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, на официальном сайте Университета;

- оформление официальных ответов на запросы внешних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- оказание консультационной, информационной и методической поддержки структурным подразделениям Университета по вопросам лицензирования и аккредитации;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета, по вопросам деятельности отдела.

#### **4.5. Отдел информационного контроля (далее — отдел ИК):**

##### Задачи отдела ИК:

- администрирование и актуализация сайта Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирование и последовательная реализация официальной информационно-имиджевой политики и единой рекламно-маркетинговой стратегии Университета, направленной на приобретение вузом необходимых конкурентных преимуществ в научно-образовательной сфере и в решении задач на региональном, национальном и внешне-экономическом уровнях.

##### Функции отдела ИК:

- ведение и обновление содержания разделов основного сайта КБГУ, английской версии сайта КБГУ и версии для слабовидящих;
- администрирование и актуализация специального раздела сайта «Сведения об образовательной организации» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обновление разделов сайта и подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда;
- работа с администраторами сайта структурных подразделений КБГУ. Сбор информации о проблемах и пожеланиях, возникающих при работе с сайтом;
- организация контроля и мониторинга показателей качества сайта;
- осуществление контроля за использованием информационных материалов в подразделениях КБГУ;
- координация работы сайта и оказание методической помощи в работе с материалами для сайта КБГУ;
- участие в решении задач маркетинга и продвижения вуза в рунете и обеспечение условий по реализации собственной программы продвижения, подготовке аналитических и рекламных материалов. Добавление новостей на сайт, публикация пресс-релизов на новостных порталах, мониторинг опубликованных новостей структурными подразделениями КБГУ.

#### **4.6. Лаборатория образовательных технологий массовых открытых онлайн курсов (далее — лаборатория ОТМООК).**

Задачи лаборатории ОТМООК:

- создание условий, способствующих развитию существующих образовательных моделей с применением онлайн-технологий;
- организационная, техническая и методическая поддержка преподавателей при разработке и реализации онлайн-курсов.

Функции лаборатории ОТМООК:

- сбор и анализ информации о современных инновационных образовательных онлайн-технологиях;
- создание, совместно с авторами онлайн-курсов, а также их техническое сопровождение;
- определение совместно с преподавателем (группой преподавателей) целей, задач и желаемых результатов онлайн-курсов;
- подготовка материалов онлайн-курсов к записи и внесение текстов на платформу «Открытый университет»;
- создание промороликов и презентаций онлайн-курсов;
- подготовка презентаций и лекций-презентаций;
- создание онлайн-курсов и МООК по адаптационным образовательным программам для студентов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- сбор, обработка, анализ данных по эффективному использованию МООК фонда КБГУ.

### **5. Права УОИ и ЦТ**

5.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением, Уставом Университета и Программой развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных структурных подразделений Университета выполнения норм, установленных государством и Университетом, в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

- осуществлять представительство по доверенности от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участвовать в совещаниях и заседаниях структурных подразделений Университета, имеющих отношение к планированию, организации и оптимизации образовательной деятельности Университета;
- давать поручения и разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Университета в части образовательной деятельности;
- участвовать в мероприятиях, организуемых другими образовательными организациями, соответствующими структурами администрации города, области;
- обращаться к Ученому совету КБГУ для рассмотрения и утверждения стратегических и тактических вопросов развития Университета в части образовательной деятельности, представлять ректору Университета информационные справки, пояснительные записки и аналитические отчеты о своей деятельности, о деятельности других структурных подразделений в части образовательной деятельности;
- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию и развитию образовательного комплекса Университета.

## **6. Ответственность УОИ и ЦТ**

6.1. На Начальника УОИ и ЦТ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

6.2. Руководители отделов Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей работников, находящихся в их подчинении.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **7. Взаимоотношения и связи УОИ и ЦТ**

7.1. УОИ и ЦТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности Университета.

7.2. УОИ и ЦТ самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями Университета определяет форму и содержание взаимодействия.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Документация УОИ и ЦТ ведется в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.2. Контроль за осуществлением деятельности УОИ и ЦТ осуществляет курирующий проректор и руководитель Университета — ректор.

8.3. Прекращение деятельности УОИ и ЦТ осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора Университета.