



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

### Положение о структурном подразделении

#### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе информационных ресурсов  
и образовательных технологий

ПРИНЯТО  
решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 25 ноября 2016 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
и. о. ректора  
В.Н. Иванов  
2016 г.



## Положение об отделе информационных ресурсов и образовательных технологий

Версия 2.0

Экземпляр № 1

Пользователь Селиванов К.В.  
Фамилия И. О.

|             | Должность  | Фамилия/ Подпись | Дата         |
|-------------|--|------------------|--------------|
| Разработали | И.о. начальника управления информационно-технологического сопровождения образования                    | Селиванов К. В.  |              |
|             | Начальник отдела информационных ресурсов и образовательных технологий                                  | Трифонова А. В.  |              |
| Проверил    | Начальник управления кадров и правового обеспечения  | Данилова С. Г.   |              |
| Согласовал  | Проректор по учебной работе  | Иванов Д. Е.     |              |
| Версия: 2.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2016, 11:59 |                  | Стр. 1 из 11 |



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»


### **Положение о структурном подразделении**

#### **4.2.3. Управление документацией**

**Положение об отделе информационных ресурсов  
и образовательных технологий**

## **Содержание**

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения   | 3  |
| 2. Структура и кадровый состав отдела информационных ресурсов и образовательных технологий | 3  |
| 3. Основные задачи   | 4  |
| 4. Функции   | 4  |
| 5. Права и обязанности отдела информационных ресурсов и образовательных технологий         | 5  |
| 6. Ответственность   | 7  |
| 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями                                | 8  |
| 8. Организация деятельности  | 9  |
| Лист ознакомления сотрудников  | 10 |
| Лист регистрации изменений   | 11 |

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>   |
|   | 4.2.3. Управление документацией  |
|   | Положение об отделе информационных ресурсов и образовательных технологий   |

## 1. Общие положения

1.1. Отдел информационных ресурсов и образовательных технологий (далее – Отдел, ОИРиОТ) является структурным подразделением управления информационно-технологического сопровождения образования (далее – Управление, УИТСО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – университет, вуз).

1.2. Основными направлениями деятельности Отдела являются разработка, внедрение и поддержка принятых в университете информационных и образовательных технологий, а также выработка предложений руководству вуза по их развитию.

1.3. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника управления информационно-технологического сопровождения образования.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций, касающимися соответствующих вопросов; рекомендациями учебно-методических объединений вузов по специальностям и направлениям подготовки;

- Уставом университета,

- решениями учёного совета;

- приказами и распоряжениями ректора;

- действующими нормативными документами в области организации и осуществления дистанционного образования в учреждениях высшего образования;


- настоящим Положением.

## 2. Структура и кадровый состав

### отдела информационных ресурсов и образовательных технологий

2.1. Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним, утверждает ректор.

2.2. В штат Отдела входят: начальник отдела, инженер-программист, специалист по учебно-методической работе 1 категории.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>   |
|   | 4.2.3. Управление документацией  |
|   | Положение об отделе информационных ресурсов<br>и образовательных технологий  |

2.3. Замещение должностей работников Отдела производится по бессрочному трудовому договору.

2.4. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### 3. Основные задачи

3.1. Реализация положений концепции информатизации университета.

3.2. Организация освоения и применения новых программных и технических средств, информационных технологий в образовании, накопление и систематизация общего и тематического прикладного программного обеспечения.

3.3. Внедрение и использование системы дистанционных образовательных технологий в соответствии с программой развития и задачами университета.

3.4. Разработка и техническая поддержка учебно-методических материалов для организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий на базе системы дистанционного обучения «Moodle».

3.5. Техническое сопровождение электронных образовательных ресурсов различного назначения.

3.6. Оказание консультативных услуг профессорско-преподавательскому составу в рамках действий по созданию и регистрации электронных учебных изданий.

3.7. Техническое, организационно-методическое сопровождение и обеспечение работоспособности системы оценивания результатов обучения студентов вуза.

3.8. Повышение компетентности в области применения информационно-коммуникационных технологий профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов вуза.

3.9. Оказание консультативных услуг руководителям структурных подразделений университета по вопросам информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий.

3.10. Изучение рынка образовательных программных средств, новых информационных технологий, апробация нового программного обеспечения.

### 4. Функции

Отдел информационных ресурсов и образовательных технологий выполняет следующие функции:



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

## **Положение о структурном подразделении**

### **4.2.3. Управление документацией**

#### **Положение об отделе информационных ресурсов и образовательных технологий**

4.1. Разработка локальных нормативных актов по использованию различных форм и элементов дистанционного обучения и электронных образовательных ресурсов в системе дистанционного образования.

4.2. Разработка и внедрение совместно с другими структурными подразделениями в учебный процесс образовательных ресурсов дистанционного обучения.

4.3. Разработка учебно-методических материалов для организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

4.4. Разработка и публикация (представление) методических рекомендаций по вопросам создания и использования электронных образовательных ресурсов.

4.5. Организационно-техническое сопровождение сайта дистанционного обучения.

4.6. Техническая поддержка внедрения учебно-методических материалов дистанционных образовательных технологий в учебно-воспитательный процесс.

4.7. Техническое сопровождение электронных образовательных ресурсов различного назначения.

4.8. Организационное и техническое обеспечение компьютерного тестирования и дистанционного образования в вузе.

4.9. Организация занятий с сотрудниками университета в области использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

4.10. Участие в работе семинаров и конференций по проблемам информатизации.

4.11. Консультирование сотрудников университета по вопросам организации дистанционного обучения, создания и использования электронных образовательных ресурсов.

4.12. Изучение рынка программных средств для создания электронных образовательных ресурсов и дистанционных курсов, организации дистанционного обучения. Подготовка рекомендаций для использования соответствующих программных средств в учебном процессе.

## **5. Права и обязанности сотрудников отдела информационных ресурсов и образовательных технологий**

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять начальнику управления информационно-технологического сопровождения образования о внесении изменений в штатное расписание; о при-



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе информационных ресурсов и образовательных технологий

еме, увольнении и перемещении сотрудников Отдела, об их поощрении и наказании, и получать по ним ответ;

- участвовать в установленном порядке в совещаниях для решения задач по организации и управлению процессом информатизации в вузе;

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

- контролировать выполнение структурными подразделениями вуза приказов и распоряжений руководства университета по вопросам организации и проведения информатизации образовательного процесса;

- по согласованию с ректоратом университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета и Отдела;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

#### 5.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности, для осуществления своих функций (по согласованию с начальником управления информационно-технологического сопровождения образования);

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать во внебюджетной деятельности университета;

- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом университета и коллективным договором.

#### 5.3. Начальник Отдела обязан:



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе информационных ресурсов и образовательных технологий

- определять направление работы Отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;
- организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития и годовым планом работы университета;
- создавать условия для работы сотрудников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Отдела с другими подразделениями, представлять отчёты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Отдел;
- обеспечивать исполнение работниками Отдела требований по обработке персональных данных и соблюдение конфиденциальности персональных данных сотрудников и обучающихся университета, установленных действующим законодательством и локальными нормативными правовыми актами университета.

#### 5.4. Сотрудники Отдела обязаны:


- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;
- участвовать в общих мероприятиях университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка университета, нормы по охране труда и технике безопасности;
- выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных сотрудников и обучающихся университета, установленные действующим законодательством и локальными нормативными правовыми актами университета;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками управления;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>  |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |
|   | Положение об отделе информационных ресурсов и образовательных технологий  |

- соблюдение требований по обработке персональных данных и соблюдение конфиденциальности персональных данных сотрудников и обучающихся университета;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, положения об оплате труда.

6.3. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Установлены следующие внешние связи Отдела:

7.1.1. С учебно-методическими объединениями вузов по специальностям и направлениям подготовки, иными научно-педагогическими учреждениями:

Получает: рекомендации по организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий, по разработке электронных образовательных ресурсов различного назначения.

Предоставляет: разработанные и утвержденные учебно-методические материалы для организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.1.2. С организациями-разработчиками программных и технических средств образовательного назначения, тематического прикладного программного обеспечения, различных электронных образовательных ресурсов:

Получает: информацию, рекомендации по применению и дистрибутивы новых программных и технических средств образовательного назначения, тематическое прикладное программное обеспечение, новые электронные образовательные ресурсы.


Предоставляет: отзывы о функционировании программных и технических средств, прикладном программном обеспечении и электронных образовательных ресурсов.

7.1.3. С обучающимися в системе дистанционного образования университета:

Получает: персональные данные обучающегося для обеспечения регистрации в системе, результаты выполнения контрольных и самостоятельных работ, итоговые контрольные материалы.

Предоставляет: доступ в систему дистанционного обучения, доступ к учебно-методическим материалам, электронным образовательным ресурсам, темати-



|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>   |
|   | 4.2.3. Управление документацией  |
|   | Положение об отделе информационных ресурсов<br>и образовательных технологий  |

ческому прикладному программному обеспечению, график обучения, расписание занятий.

7.2. Установлены следующие внутренние связи Отдела:

7.2.1. С управлениями, отделами и другими структурными подразделениями вуза:

Получает: информацию от деканатов и кафедр о планах тестирования студентов; о планах проведения дистанционных курсов; списки студентов и дисциплины для прохождения дистанционного обучения.

Предоставляет: техническую поддержку дистанционных курсов, данные о результатах дистанционного обучения, консультативные услуги по вопросам проведения тестирования и дистанционного обучения.

7.2.2. С деканатами и кафедрами:

Получает: план тестирования студентов; план-график курсов повышения квалификации педагогических работников; заявки на консультации по вопросам организации дистанционного обучения, создания и использования электронных образовательных ресурсов.

Предоставляет: техническую поддержку тестирования студентов вуза; план-график повышения квалификации сотрудников в области применения информационно-коммуникационных технологий; консультативные услуги по вопросам организации дистанционного обучения, создания и использования электронных образовательных ресурсов.

## 8. Организация деятельности

8.1. Отдел информационных ресурсов и образовательных технологий работает в соответствии с программой развития и планом работы университета, утвержденными ученым советом.

Годовой план деятельности Отдела составляется начальником Отдела на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности определяются задачами, которые ставит перед отделом и управлением информационно-технологического сопровождения образования ректорат и коллектив университета, и основываются на имеющемся штате сотрудников, а также финансовыми возможностями.

План работы Отдела согласуется с начальником управления информационно-технологического сопровождения образования.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

**Положение об отделе информационных ресурсов  
и образовательных технологий**

**Лист ознакомления сотрудников**

| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Срок ознакомления<br>(план.) | Подпись | Дата<br>ознакомления<br>(факт.) |
|---------------------------|-----------|------------------------------|---------|---------------------------------|
|                           |           |                              |         |                                 |



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

### Положение о структурном подразделении

#### 4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе информационных ресурсов  
и образовательных технологий

### Лист регистрации изменений

| Номера страниц |            |       |                | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, введившее изменения |         | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|----------------|------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| измененных     | замененных | новых | аннулированных |                                     | Ф.И.О., должность                     | подпись |                      |                         |
|                |            |       |                |                                     |                                       |         |                      |                         |