

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 03.04.2018 № 01-06-13-19

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе электронного обучения управления информатизации  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе электронного обучения управления информатизации (далее – ОЭО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ) определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность ОЭО.

1.2. ОЭО является структурным подразделением управления информатизации СГСПУ, создается и ликвидируется приказом ректора СГСПУ и подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

1.3. Структуру и штатную численность ОЭО утверждает ректор СГСПУ по представлению начальника управления информатизации, согласованному с проректором по учебно-методической работе и качеству образования.

1.4. Деятельность ОЭО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ, приказами и распоряжениями ректора СГСПУ, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в СГСПУ, настоящим Положением и на основании плана работы, утвержденного начальником управления информатизации.

1.5. Основные принципы взаимодействия ОЭО со структурными подразделениями СГСПУ осуществляются в рамках основных функций подразделений СГСПУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов вуза.

## 2. Основные задачи ОЭО

### 2.1. Основные задачи ОЭО:

- организационное и методическое сопровождение, консультирование научно-педагогических работников СГСПУ по вопросам внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебный процесс СГСПУ;
- обеспечение работы системы управления электронным обучением СГСПУ (далее – СУЭО);
- организация взаимодействия подразделений СГСПУ по внедрению технологий электронного обучения в учебный процесс;



- организация образовательных и иных мероприятий с использованием информационных и коммуникационных технологий, в том числе в целях осуществления внутреннего и внешнего мониторинга качества образования, оценки уровня удовлетворенности обучающихся и работников СГСПУ.

### 3. Функции ОЭО

#### 3.1. Основные функции ОЭО:

- обработка запросов учебных подразделений СГСПУ на создание, изменение, удаление электронных курсов в СУЭО, предоставление/изменение доступа к редактированию электронных курсов;

- ведение общего реестра электронных курсов в системе электронного документооборота СГСПУ;

- методическое сопровождение и консультирование разработчиков (авторов) электронных курсов;

- мониторинг и поддержка в работоспособном состоянии СУЭО, регулярное резервное копирование баз данных;

- сбор сведений и подготовка отчетов по реализации учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- консультирование научно-педагогических работников СГСПУ по использованию информационных технологий и сервисов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) СГСПУ в учебном процессе;

- разработка правил и инструкций для пользователей ЭИОС СГСПУ по работе с СУЭО, информационными системами и программным обеспечением, используемыми в образовательной деятельности;

- контроль соблюдения работниками СГСПУ инструкций и правил эксплуатации СУЭО и программного обеспечения, нормативных требований, лицензий на программные средства, выявление нарушений и принятие мер по их устранению, а также пресечению несанкционированных действий пользователей ЭИОС СГСПУ;

- проведение внутренней экспертизы соответствия представленных

электронных дидактических материалов установленным требованиям;

- организация онлайн-семинаров (вебинаров), видео-лекций, электронных опросов, мероприятий по автоматизированному тестированию;

- руководство, координация и контроль выполнения обязательств сторонними организациями по предоставлению электронных и информационных услуг СГСПУ, используемых для реализации электронного обучения.

#### 4. Права и обязанности ОЭО

##### 4.1. ОЭО имеет право:

- в рамках представленных полномочий направлять запросы внешним организациям для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него функций;

- запрашивать и получать от структурных подразделений СГСПУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОЭО задач и функций;

- осуществлять мониторинг использования СУЭО и служб ЭИОС СГСПУ учебными подразделениями СГСПУ в учебном процессе с целью выявления потенциальных нарушений правил и требований, лучших практик и выработки рекомендаций;

- участвовать в мероприятиях внутреннего и внешнего мониторинга качества образования;

- участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью ОЭО;

- по согласованию с руководством других структурных подразделений СГСПУ привлекать их работников к выполнению совместных работ;

- участвовать в семинарах, конференциях и выставках, посвященных внедрению электронного обучения в учебный процесс.

##### 4.2. ОЭО обязан:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся СГСПУ и третьих лиц, ставшей



известной работникам ОЭО в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения ОЭО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления информатизации.

5.2. На работников ОЭО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства, локальных актов СГСПУ, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего распорядка СГСПУ;
- соблюдение режима доступа к конфиденциальной информации и использование этой информации;
- сохранность и правильную эксплуатацию оргтехники и других материальных ценностей, необходимых для выполнения возложенных на ОЭО задач.

5.3. Ответственность работников ОЭО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества ПГСГА-ПРЦ-4.2.3/4.2.4 «Управление документами и записями».


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению

об отделе электронного обучения управления информатизация  
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «Самарский государственный социально-педагогический университет»

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н. Кислова		03.04.18
Начальник юридического отдела	Д.Ю. Богданенко		06.04.18.

Составитель:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления информатизации	С.А. Сушков		03.04.2018