

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Института Пушкина

Н.В. Гусев

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе цифровых ресурсов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела цифровых ресурсов управления цифровизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его начальника.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления цифровизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого координирует начальник управления цифровизации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. Деятельностью Отдела руководит начальник отдела цифровых ресурсов.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри Отдела определяются должностными инструкциями работников подразделения, утвержденными ректором.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является:

2.2.1. Поддержание стабильной работы платформы, своевременное обновление программного обеспечения, развитие функциональных возможностей

портала в соответствии с потребностями пользователей и требованиями образовательного процесса.

2.2.2. Размещение, техническое сопровождение и актуализация онлайн-курсов на образовательном портале, обеспечение доступа обучающихся к курсам в соответствии с учебными планами, контроль корректности отображения учебных материалов.

2.2.3. Техническое обеспечение проведения онлайн-олимпиад, конкурсов, вебинаров и иных мероприятий, реализуемых с использованием цифровых платформ Института.

2.2.4. Организация системы технической и консультационной помощи обучающимся, преподавателям и сотрудникам по вопросам работы с образовательным порталом, регистрация и обработка обращений, оперативное решение возникающих проблем.

2.2.5. Создание и обработка видеоконтента: Организация видеосъемки лекций, семинаров, мастер-классов и иных образовательных мероприятий, последующий монтаж и подготовка видеоматериалов для размещения на образовательных ресурсах Института.

2.2.6. Наполнение образовательного портала и иных цифровых платформ учебными материалами, структурирование контента по разделам и дисциплинам, обеспечение логичной навигации и корректного отображения материалов на различных устройствах.

2.2.7. Своевременное обновление размещенных материалов, замена устаревшей информации, контроль соответствия цифрового образовательного контента актуальным учебным программам и методическим требованиям.

2.2.8. Координация деятельности с учебными подразделениями, преподавателями и авторами курсов по вопросам размещения и обновления образовательного контента, сбор и систематизация заявок на создание видеоматериалов и разработку новых курсов.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет мониторинг технического состояния образовательного портала, выявление и устранение сбоев в работе платформы.

3.1.2. Производит установку и настройка обновлений программного обеспечения образовательного портала.

3.1.3. Загружает файлов онлайн-курсов, настройка параметров доступа и привязка курсов к учебным группам в соответствии с расписанием.

3.1.4. Проводит проверку работоспособности тестовых модулей, заданий и интерактивных элементов перед началом использования курсов.

3.1.5. Осуществляет настройку специализированных разделов портала для проведения олимпиад и конкурсов (тестовые задания, таймеры, правила участия).

3.1.6. Отвечает на обращения пользователей по вопросам работы портала, направляет сложные запросы в техническую поддержку.

3.1.7. Составляет график видеосъемок, согласовывает время и место проведения съемок с преподавателями и организаторами мероприятий.

3.1.8. Проводит видеосъемки лекций и мероприятий, первичный просмотр и отбор отснятого материала.

3.1.9. Занимается монтажом видеороликов: обрезкой, склейкой, наложением титров, вставкой графических элементов, экспортом в требуемые форматы.

3.1.10. Осуществляет загрузку видеоматериалов на образовательный портал и видеохостинги, присвоение названия, добавление описания и теги.

3.1.11. Проводит проверку текстовых и графических материалов на наличие ошибок, опечаток, некорректного форматирования перед публикацией.

3.1.12. Удаляет устаревшие материалы, заменяет файлы на актуализированные версии по заявкам преподавателей.

3.1.13. Ведет журнал учета заявок от подразделений на разработку и обновление цифрового контента.

3.1.14. Осуществляет подготовку инструкций и памяток для преподавателей по работе с образовательным порталом и загрузке контента.

3.1.15. Формирует отчеты о работе отдела: количество обработанных заявок, размещенных курсов, отснятых видеоматериалов.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности Отдела

Начальник и работники Отдела обязаны:

Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

6. Структура Отдела

6.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник управления цифровизации.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела цифровых ресурсов.

6.3. В состав Отдела входят работники согласно штатному расписанию: начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, ведущий дизайнер, эксперт, видеоинженер, инженер.

6.4. Начальник отдела цифровых ресурсов в составе управления, другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института или уполномоченным им лицом.

6.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела.

7. Ответственность Отдела

7.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.