



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КНУ им. Ж. Баласагына

Д.Т. Чонтоев

» 19 01 20 26 г.

Положение об отделе электронных образовательных технологий департамента системы менеджмента качества образования

Положение о структурном подразделении
КНУ.СМК-СП.01

РЕКОМЕНДОВАНО

Председатель УМС

А.Б. Шамшиев

Протокол № 3

от « 19 » 01 20 26 г.



Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативное обеспечение	3
3 Определения и сокращения	3
4 Основные цели и задачи	4
5 Основные функции	4
6 Ответственность и полномочия	5
7 Взаимодействия	6
8 Квалификационные требования	6
Разработчики	7
Лист согласования	7
Лист внесения изменений	7

2 Нормативное обеспечение

2.1 В основу деятельности ОЭОТ положены:

- Конституцией Кыргызской Республики от 3 мая 2021 г.
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 февраля 2023 года № 179.
- Актом Правительства в области высшего профессионального образования, аккредитованном документом Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики, Уставом университета, положениями декана, регламентом проректора, указаниями директора ДСМКО, должностными инструкциями соответствующих должностей.

2.2 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

3 Определения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие определения и сокращения:

Определения:

- Учебная карта – это документ, содержащий персональные данные обучающихся и информацию о его академической успеваемости, истории освоения образовательных программ, персональных отчислений и результатов освоения образовательной программы.
- Электронная ведомость – это цифровой документ, который фиксирует в цифровом результате успеваемости студента, исходя из цифровой бумажной ведомости.
- Электронный журнал – это цифровой журнал традиционного бумажного журнала, используемый для учета успеваемости, дисциплины и выполнения учебных программ.
- ОЭОТ – это система взаимодействия между участниками, которая позволяет студентам получать доступ к информации на занятиях и получать персонализированную ОЭОТ, а также предоставлять информацию о результатах их учебы в электронном журнале.
- Электронный документооборот – это процесс обмена электронными документами между участниками образовательного процесса для обмена информацией и повышения эффективности работы.
- Электронный документооборот – это процесс обмена электронными документами между участниками образовательного процесса для обмена информацией и повышения эффективности работы.



1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына (далее - КНУ), который определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия отдела электронных образовательных технологий (далее - ОЭОТ) с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями.
- 1.2 ОЭОТ является структурным подразделением Департамента системы менеджмента качества образования (далее - ДСМКО) КНУ и подчиняется его директору.
- 1.3 Основное назначение этого Положения — формализовать и регламентировать деятельность отдела, чтобы обеспечить систематическое и эффективное прохождение КНУ процедур лицензирования, национальной и международной аккредитаций, и сертификации образовательной деятельности.
- 1.4 Положение распространяется на все структурные подразделения КНУ и работников ОЭОТ, участвующих в учебном процессе.

2 Нормативное обеспечение

2.1 В своей деятельности ОЭОТ руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики от 5 мая 2021 г.;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Законодательством в области высшего профессионального образования, нормативными документами Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики, Уставом университета, решениями ректора, распоряжениями проректора, указаниями директора ДСМКО, локальными нормативными актами и настоящим положением.

2.2 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

3 Определения и сокращения

В настоящем документе используются следующие определения и сокращения.

Определения:

- Учебная карточка - это документ, содержащий персональные данные обучающегося и информацию о его академической успеваемости, включая сведения о зачислении, переводах, отчислении и результатах освоения образовательной программы;
- Электронная ведомость - это цифровой документ, который фиксирует и хранит результаты успеваемости студентов, являясь заменой бумажной ведомости;
- Электронный журнал - это цифровой аналог традиционного бумажного журнала, используемый для учёта успеваемости, посещаемости и выполнения учебных программ;
- QR-visit - это система электронного учёта посещаемости, которая позволяет студентам отмечать своё присутствие на занятиях с помощью сканирования QR-кода, а преподавателю автоматически регистрировать их явку в электронном журнале;
- Электронный документооборот - это процесс обмена электронными документами между участниками (организациями или людьми) через интернет с помощью специализированных систем.
- Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ)- образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением средств информационных и телекоммуникационных



технологий при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника (ст.1, гл. 1 Закона КР “Об образовании”).

Сокращения:

- КНУ – Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына;
- ППР – первый проректор – проректор по учебной работе;
- ДСМК – департамент системы менеджмента качества образования;
- ОЭОТ – отдел электронных образовательных технологий;
- СМК – система менеджмента качества.

4 Основные цели и задачи

4.1 Основными целями отдела электронных образовательных технологий являются:

Эффективное планирование, организация, управление и автоматизация учебного процесса в КНУ в рамках своих полномочий, установленных настоящим Положением. Работа отдела осуществляется на основе построения процессорной модели совместной деятельности руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов на основе кредитной технологии в соответствии со Стратегией развития образования в Кыргызской Республике на 2021 – 2030 годы.

4.2 Основными задачами отдела электронных образовательных технологий являются:

- Ведение консультационной работы по вопросам, связанным с функционированием информационных систем AVN;
- Администрирование ИС AVN;
- Осуществление первичной регистрации пользователей в ИС AVN;
- Координация работ институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений КНУ.
- Сопровождение компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом;
- Координация деятельности по интеграции информационных систем, баз данных университета, в целях развития единого информационного образовательного пространства университета на основе распределенной базы данных;
- Осуществление консультационно-методического сопровождения деятельности пользователей информационных систем;
- Организация работы по обеспечению информатизации учебного процесса, внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Организация и управление адаптацией информационных систем, автоматизирующих управление учебным процессом.

4.3. Отдел имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений КНУ;
- контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета и ректората, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;
- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений ректора и первого проректора - проректора по учебной работе;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;



- повышать свою квалификацию.

4.4. Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета поручения директора ДМСКО, руководителя отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5 Основные функции

Основными функциями отдела электронных образовательных технологий являются:

- 5.1 Контроль за работой и улучшением информационного обеспечения AVN за счет интеграции и автоматизации процессов сбора, обработки и выдачи информации по вопросам организации учебного процесса;
- 5.2 Сопровождение информационной системы AVN;
- 5.3 Управление единой электронно-образовательной средой;
- 5.4 Консультация сотрудников по использованию AVN;
- 5.5 Контроль за всеми программами AVN, порядок регистрации (перерегистрации) и работа на образовательном портале КНУ;
- 5.6 Регистрация сотрудников (логин, пароль);
- 5.7 График открытия доступа для проставления оценок в ведомости по академическому календарю;
- 5.8 Обеспечение устойчивого функционирования ИС AVN и оперативное устранение возможных ошибок AVN;
- 5.9 Координация работ по введению учебного плана в программу AVN 11;
- 5.10 Координация работ по подготовке кафедр к вводу расчета часов учебной нагрузки ППС AVN 6;
- 5.11 Обобщение отчетов по успеваемости студентов.
- 5.12 Организация работы по обеспечению информатизации учебного процесса, внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.13 Организация и осуществление контроля процедуры регистрации и академических записей учебных достижений обучающихся на протяжении всего периода обучения.
- 5.14 Координация работ по подготовке деканатов к регистрации студентов на дисциплины.
- 5.15 Организация и управление адаптацией информационных систем, автоматизирующих управление учебным процессом.
- 5.16 Ведение консультационной работы по вопросам, связанным с функционированием информационных систем AVN.
- 5.17 Контроль улучшения информационного обеспечения AVN за счет интеграции и автоматизации процессов сбора, обработки и выдачи информации по вопросам организации учебного процесса.
- 5.18 Администрирование ИС AVN.

6 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия отдела электронных образовательных технологий в КНУ неразрывно связаны с его целями и задачами — учебно-методическое, информационное, техническое и консультационное обеспечение сотрудников (АУП, УВП), преподавателей и студентов, участвующих в учебном процессе КНУ. Они определяются внутренним Положением об отделе и направлены на реализацию стратегических целей университета.



Отдел несёт прямую ответственность за следующие направления:

- Ведение консультационной работы по вопросам, связанным с функционированием информационных систем AVN;
- Администрирование ИС AVN;
- Осуществление первичной регистрации пользователей в ИС AVN;
- Координация работ факультетов, кафедр и других структурных подразделений КНУ.
- Сопровождение компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом;
- Координация деятельности по интеграции информационных систем, баз данных университета, в целях развития единого информационного образовательного пространства университета на основе распределенной базы данных;
- Осуществление консультационно-методического сопровождения деятельности пользователей информационных систем;
- Организация работы по обеспечению информатизации учебного процесса, внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Организация и управление адаптацией информационных систем, автоматизирующих управление учебным процессом.

7 Взаимодействия

Сотрудники отдела электронных образовательных технологий **взаимодействуют:**

- 7.1. С кафедрами по вводу распределенной нагрузки преподавателей в AVN 6;
- 7.2. С УО по вводу учебных планов в AVN 11;
- 7.4. С бухгалтерией по вводу тарифов на оплату контракта студентов и корректировки оплаты в AVN 5, 10;
- 7.5. С Библиотекой по использованию системы «Единое окно»;
- 7.6. С Общежитием по использованию системы «Единое окно»;
- 7.7. С Отделом аудита и мониторинга качества образования по Анкетированию ППС и срезу знанию студентов, заполнению ППС УМК;
- 7.8. Со Студенческим отделом кадров по вводу и обработке Приказов студентов в AVN 2,9;
- 7.9. С институтами/деканатами по использованию системами «Электронный документооборот», «Единое окно»; регистрации студентов на дисциплины в AVN 33, «Расписаний»;
- 7.10. С отделом кадров по вводу личных данных в AVN 4 всех сотрудников КНУ и создание учетных записей ППС;
- 7.11. С Приемной комиссией по вводу данных зачисленных студентов в AVN 25.
- 7.12. С Офис-регистратором по использованию системы «Единое окно» (выдача справок);
- 7.13. С Планово-финансовым отделом по вводу и корректировки штатного расписания AVN 7;
- 7.14. С Отделом по подготовке и выпуску документов об образовании по использованию системы «Единое окно» (выдача академических справок).

8 Квалификационные требования

- 8.1 Штатное расписание ОЭОТ утверждается ректором КНУ.
- 8.2 Заведующий и сотрудники ОЭОТ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора КНУ по согласованию с директором ДСМКО.



К сотрудникам ОЭОТ предъявляются следующие квалификационные требования:

- 8.3 высшее профессиональное образование;
- 8.4 опыт работы в вузе не менее 3 лет;
- 8.5 знание нормативно-правовых документов, относящихся к основной деятельности отдела;
- 8.6 обладать умениями и навыками аналитической работы;
- 8.7 обладать коммуникативными навыками.

Разработчики

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий ОЭОТ	Н.Б.Мамбетказиева		

Лист согласования

Должность	Фамилия И.О.	Подпись
ППР – первый проректор – проректор по учебной работе		
ДЦСМК – директор департамента системы менеджмента качества образования		
ЗОО – заведующий общим отделом		

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись