



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
«24» апреля 2021 г.
Протокол №6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ М. З. Гаджидадаев
«24» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре цифрового развития

Махачкала
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр цифрового развития (далее – Центр, ЦЦР) является структурным подразделением образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Центр создан в соответствии с приказом ректора Института № 24/02 от «22» апреля 2021 года на основании решения учёного совета Института № 6 от «22» апреля 2021 года.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением, решениями ученого совета Института, приказами ректора Института.

1.4. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению учёного совета Института.

1.5. При реорганизации Центра его Положение утрачивает силу.

1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором Института.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ.

2.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Института.

2.3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ.

2.4. Устав Дагестанского гуманитарного института.

2.5. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц Института.

2.6. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Дагестанского гуманитарного института.

2.7. Должностные инструкции.

2.8. Настоящее Положение.

2.9. Другие локальные нормативно-правовые акты Института

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

3.1. Центр находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе Института.

3.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник, который назначается на должность в соответствии трудовым законодательством РФ.

3.3. Начальник ЦЦР отвечает за организацию работы Центра, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками подразделения, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчинённых ему сотрудников, сохранность имущества Института, переданного Центру для выполнения его функций.

3.4. В состав Центра могут входить следующие отделы:

- Отдел организации онлайн-обучения;
- Отдел развития цифровой инфраструктуры;
- Отдел реализации услуг;
- Отдел сопровождения обучения;
- Отдел цифровых образовательных ресурсов;
- Научно-техническая библиотека;
- Отдел общественных пространств;
- Отдел сопровождения исследовательской деятельности;

- Отдел социокультурных коммуникаций;
 - Отдел формирования и каталогизации фондов.
 - Отдел редких книг и книжных памятников;
- 3.5. Руководство отделами осуществляют начальники отделов.
- 3.6. Начальники отделов несут личную ответственность за деятельность подразделений Центра, в том числе за соблюдение подчинёнными сотрудниками правил внутреннего распорядка и охраны труда; за контроль выполнения обязанностей, возложенных на подчинённых ему сотрудников; сохранность имущества Института, переданного Центру для выполнения его функций..

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Основными задачами Центра как структурного подразделения Института являются:

- Обеспечение учебного процесса всех форм обучения современными качественными и востребованными цифровыми образовательными ресурсами, планирование их разработки, производство, тиражирование и модернизация.
- Обеспечение обучающимся и преподавателям комфортных условий в электронной среде для обучения, для проведения научных исследований, обмена научным опытом, методической работы и сотрудничества.
- Применение дистанционных и цифровых образовательных технологий для реализации основных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования.
- Повышение академической репутации и узнаваемости бренда ДГИ за счет публикаций и широкого распространения цифровых образовательных ресурсов Института.
- Сохранение, распространение и защита результатов интеллектуальной деятельности обучающихся и сотрудников Института, уникального культурного, образовательного наследия.
- Обеспечение сопровождения обучения в онлайн-среде студентов заочной и очнозаочной форм обучения, слушателей программ дополнительного образования.

5. ФУНКЦИИ

- 5.1. Организация сопровождения и контроль учебного процесса по очной и заочной формам обучения в электронной образовательной среде.
- 5.2. Производство электронных образовательных ресурсов (далее ЭОР) различных типов на внутренних ресурсах Института и внешних площадках с открытым доступом.
- 5.3. Организация и развитие онлайн-обучения в Институте. Обеспечение онлайн-обучения электронными образовательными ресурсами.
- 5.4. Развитие аппаратно-программной инфраструктуры электронной информационной образовательной среды.
- 5.5. Оказание широкого спектра образовательных услуг преподавателям вузов и техникумов, студентам, работникам промышленных предприятий и другим категориям населения с целью приобретения ими дополнительных профессиональных знаний и навыков в области онлайн-обучения и цифровых образовательных технологий.
- 5.6. Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности.
- 5.7. Информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание.
- 5.8. Обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 5.9. Позиционирование информационных ресурсов Института и их продвижение в мировое информационное пространство.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, получая от них информацию, материалы, отчёты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

6.2. Центр взаимодействует с подразделениями, реализующими учебную деятельность, при организации совместной работы по проектированию, разработке, экспертизе и сопровождению электронных образовательных ресурсов.

6.3. Центр взаимодействует с подразделениями Института по вопросам информационного обеспечения, разработки информационно-программных комплексов и систем, эксплуатации серверного оборудования, программного обеспечения и в рамках направлений своей деятельности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Центр взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями в рамках осуществления им возложенных на него функций.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Рабочее время сотрудников Центра регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка Института, иными локальными нормативными актами.

8.2. Заработная плата сотрудников Центра зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Центра. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам Центра устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Коллективным договором Института.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются ученым советом ДГИ и утверждаются ректором.

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебной работе _____ Халунов А. Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию _____ Хайбулаев М. Х.
Проректор по науке и инновациям _____ Магомедсалихов Х. Г.
Директор по персоналу _____ Гаджиева Е. А.
Начальник отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации _____ Сайпудинов Р. М.
Начальник отдела организации учебного процесса _____ Гаджиева Е. А.
Начальник отдела студенческого делопроизводства _____ Магомедова М. А.
Начальник отдела по социальной и воспитательной работе _____ Магомедов З. А.
Начальник отдела ИТ _____ Гусейнов Б. М.
Начальник юридического отдела _____ Асильдарова Х. Р.
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Девлетмурзаева У. Д.
Главный бухгалтер _____ Сулейманова А. А.
Студенческий ректор _____ Абдуразаков С. М.