Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

Положение
об Управлении цифровизации
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Управление цифровизации (далее - Управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО), обеспечивающим развитие цифровой образовательной среды, цифровых сервисов и информационно-технологической инфраструктуры КУРО.

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом КУРО, локальными нормативными актами КУРО, приказами и распоряжениями ректора КУРО, требованиями в области защиты информации и персональных данных, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

Задачами Управления являются:

2.1. Централизованное развитие и сопровождение цифровой образовательной среды, цифровых сервисов, информационных систем, платформ и информационно-технологической инфраструктуры КУРО.

2.2. Администрирование и развитие систем дистанционного обучения, вебинарных платформ, сайтов, порталов и иных цифровых ресурсов КУРО.

2.3. Повышение качества и доступности дистанционного обучения, обеспечение технической и консультационной поддержки преподавателей, работников КУРО и слушателей.

2.4. Проектирование и производство цифрового мультимедийного контента, включая видеоматериалы, анимацию, аудиоматериалы и подкасты.

2.5. Внедрение технологий искусственного интеллекта и автоматизация обработки данных с использованием больших языковых моделей и генеративных нейросетевых технологий.

2.6. Обеспечение бесперебойной работы информационно-технологической инфраструктуры, локальных вычислительных сетей, серверов, средств связи, автоматизированных систем и средств защиты информации.

2.7. Техническое сопровождение образовательных, деловых и публичных мероприятий КУРО, в том числе мероприятий, проводимых за пределами КУРО.

2.8. Участие в планировании закупок информационно-технологического оборудования, программного обеспечения, средств связи и технических средств обучения, а также подготовка технической документации для закупочных процедур.

2.9. Обеспечение защиты информации, целостности информационных систем и соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных в пределах компетенции Управления.

3. Структура

3.1. Управление состоит из следующих отделов:

отдел поддержки дистанционного обучения;

отдел технического обеспечения.

3.2. Отделы в Управлении возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

4. Функции

Управление осуществляет следующие функции:

4.1. В области развития цифровой среды и производства цифрового контента:

4.1.1. Разрабатывает архитектуру цифровых сервисов и мультимедийных решений КУРО.

4.1.2. Обеспечивает внедрение генеративных нейросетевых моделей, включая языковые, графические, видео- и аудиогенераторы, в образовательные и административные процессы КУРО.

4.1.3. Организует интеллектуальный анализ, автоматизацию и обработку массивов текстовых и цифровых данных с использованием больших языковых моделей.

4.1.4. Организует полный цикл производства видеоматериалов, образовательного и презентационного контента, анимации, аудиоматериалов, подкастов и тематических передач, в том числе в рамках проекта «ИИ-студия», с применением профессионального программного обеспечения Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Premiere Pro и After Effects.

4.1.5. Обеспечивает создание анимированных говорящих аватаров, синтез и профессиональное озвучивание персонажей с использованием технологий искусственного интеллекта.

4.1.6. Разрабатывает дизайн и структуру стратегических, отчетных и презентационных материалов для руководства КУРО.

4.1.7. Формирует, консолидирует и подготавливает сводные отчеты о деятельности Управления, отдела поддержки дистанционного обучения и отдела технического обеспечения.

4.1.8. Подготавливает, согласовывает и оформляет техническую и иную регламентированную документацию для закупочных процедур по направлениям деятельности Управления.

4.1.9. Осуществляет экспертное и техническое сопровождение приоритетных проектов КУРО и Министерства образования Московской области.

4.2. В области поддержки дистанционного обучения и цифровых образовательных ресурсов:

4.2.1. Администрирует, технически обслуживает и развивает системы дистанционного обучения, в том числе ресурсы vdot.mo-kuro.ru, zavuch.mo-kuro.ru, distant.asou-mo.ru, dot.asou-mo.ru, do.asou-mo.ru и vdot.asou-mo.ru.

4.2.2. Организует структуру систем дистанционного обучения, создает категории и дисковое пространство, развертывает и наполняет электронные учебные курсы для аспирантуры, программ дополнительного профессионального образования и внебюджетной деятельности.

4.2.3. Администрирует учетные записи преподавателей, работников КУРО и слушателей в используемых системах дистанционного обучения, включая создание пользователей, управление данными, восстановление логинов и паролей и исправление ошибок в профилях.

4.2.4. Собирает и анализирует сведения об активности пользователей, ведет статистику работы цифровых ресурсов и вебинаров, выполняет выгрузку данных и подготавливает записи завершенных мероприятий.

4.2.5. Консультирует преподавателей, работников КУРО и слушателей по телефону, электронной почте, в мессенджерах и при личных обращениях по вопросам использования цифровых сервисов КУРО.

4.2.6. Обеспечивает работу платформы «МТС Линк»: создает вебинарные комнаты, оформляет мероприятия, сопровождает спикеров и слушателей от запуска до завершения вебинара.

4.2.7. Обеспечивает дистанционную и очную техническую поддержку образовательных и публичных онлайн-мероприятий, включая мероприятия Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.8. Организует трансляции и ретрансляции вебинаров на цифровых площадках, включая социальную сеть «ВКонтакте», и при необходимости выполняет монтаж видеоматериалов.

4.2.9. Сопровождает слушателей в ЕАИС ОКО, оказывает помощь при подаче заявок на программы повышения квалификации, навигации по системе и проверке данных.

4.2.10. Обеспечивает сопровождение сайта КУРО mo-kuro.ru, размещение мероприятий, отчетов и методических материалов на цифровых ресурсах КУРО и Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.11. Создает и сопровождает лендинги для проектов и конференций, в том числе с использованием конструктора сайтов Tilda, и подключает необходимые цифровые сервисы.

4.2.12. Размещает сведения о мероприятиях муниципальных образований в Яндекс Календаре.

4.2.13. Осуществляет фото- и видеосъемку, монтаж видеоматериалов и техническое сопровождение экскурсий и мероприятий в видеостудии КУРО.

4.3. В области технического обеспечения:

4.3.1. Сопровождает автоматизированные системы сбора и обработки информации, автоматизированные системы управления, системы управления базами данных и системы электронного документооборота.

4.3.2. Обеспечивает защиту и целостность информационных систем, баз данных и программного обеспечения, организует внедрение и эксплуатацию средств антивирусной защиты.

4.3.3. Создает и сопровождает локальные вычислительные сети, в том числе сегменты, в которых обрабатываются персональные данные работников КУРО, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.4. Организует и сопровождает подключение подразделений КУРО к федеральным и государственным информационным системам, в том числе по защищенным каналам связи.

4.3.5. Администрирует серверы и информационно-технологические системы, включая систему контроля и управления доступом Parsec, Windows Deployment Services, Windows Server Update Services и Kaspersky Endpoint Security в общей и защищенной сетях.

4.3.6. Администрирует учетные записи в Active Directory: создает, изменяет и удаляет учетные записи, устанавливает права доступа, изменяет пароли и управляет групповыми политиками.

4.3.7. Подготавливает новые рабочие места, устанавливает и настраивает компьютеры, периферийное оборудование, программное обеспечение, операционные системы и сетевые подключения, создает базовые образы для развертывания рабочих станций.

4.3.8. Выполняет монтаж структурированных кабельных систем, включая прокладку кабелей, установку разъемов, тестирование и маркировку линий.

4.3.9. Сопровождает системное, серверное, инструментальное и прикладное программное обеспечение и базы данных.

4.3.10. Обеспечивает техническое сопровождение конференций и иных мероприятий КУРО, в том числе выездных мероприятий, проводимых совместно с Министерством образования Московской области.

4.3.11. Организует телефонную связь на основе автоматической телефонной станции, обеспечивает работу единой телефонной сети, устанавливает и настраивает телефонные аппараты.

4.3.12. Обеспечивает и контролирует доступ работников КУРО к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.13. Выполняет техническое обслуживание и ремонт вычислительных и аппаратных средств, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, обеспечивает замену расходных материалов.

4.3.14. Консультирует работников КУРО по вопросам применения информационных технологий, программных и аппаратных средств.

4.3.15. Обеспечивает выпуск сертификатов электронных подписей в пределах компетенции Управления.

4.3.16. Выявляет потребности структурных подразделений в вычислительном оборудовании и программном обеспечении, участвует в планировании закупок и подготовке документации на приобретение программных продуктов, компьютерного и телекоммуникационного оборудования, средств связи, копировально-множительной техники, периферийного оборудования и технических средств обучения.

4.3.17. Изучает рынок информационных услуг и информационно-технологических решений для обеспечения КУРО современными программными и техническими средствами.

4.3.18. Участвует в инвентаризации основных средств и материальных запасов по направлениям деятельности Управления.

4.3.19. Разрабатывает и проводит организационно-технические мероприятия по внедрению средств вычислительной техники и повышению эффективности деятельности КУРО.

4.4. Осуществляет документационное сопровождение деятельности в соответствии с возложенными функциями, готовит проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

4.5. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам деятельности Управления, актуализирует локальные нормативные правовые акты.

4.6. Размещает на официальном сайте КУРО информацию по вопросам деятельности Управления, являющуюся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Подписывать и согласовывать документы, связанные с деятельностью Управления, в пределах своей компетенции.

5.1.3. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и иных документов по вопросам деятельности Управления.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию цифровой образовательной среды, цифровых сервисов и информационно-технологической инфраструктуры КУРО.

5.1.6. Вносить предложения о поощрении работников Управления и применении дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Управления обязан:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учета целей, задач и функций, для реализации которых оно создано.

5.2.3. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, осуществлять контроль за их деятельностью.

5.2.4. Обеспечивать своевременную подготовку достоверной отчетности по направлениям деятельности Управления.

5.2.5. Обеспечивать соблюдение требований по защите информации, информационной безопасности и обработке персональных данных в пределах компетенции Управления.

5.2.6. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.7. Обеспечивать сохранность и рациональное использование оборудования, программного обеспечения и иных материальных ресурсов, закрепленных за Управлением.

5.2.8. Выполнять приказы, распоряжения и поручения ректора КУРО в пределах функций, возложенных на Управление.

6. Ответственность

6.1. На начальника Управления возлагается ответственность:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управления.

6.1.3. За представление недостоверной информации и отчетности о деятельности Управления.

6.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора КУРО.

6.1.5. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.1.6. За нарушение требований по защите информации, информационной безопасности и обработке персональных данных.

6.1.7. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения

7.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.1.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления, операторами федеральных и государственных информационных систем и их должностными лицами.

7.1.3. С поставщиками оборудования и программного обеспечения, операторами связи, подрядчиками и иными юридическими и физическими лицами.

7.2. Взаимодействие осуществляется по вопросам цифровой поддержки образовательных программ, технического сопровождения мероприятий, доступа к системам дистанционного обучения и корпоративным сервисам, развития информационно-технологической инфраструктуры, защиты информации, подключения к информационным системам и проведения закупок.