




ФГБОУ ВПО "МГУ"  
Центр электронных образовательных  
технологий

СК ОИ ПСП 346 – 2015

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУ

  
А.А.Волков

" 22 " июня 2015 г.


Ввести в действие с

" 22 " июня 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЦЕНТРЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ФГБОУ ВПО "МГУ"

Москва 2015

	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

## **1 Общие положения**

### **1.1 Правовой статус Центра электронных образовательных технологий**

Центр электронных образовательных технологий (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования “Московский государственный строительный университет” (далее - Университет). Центр создан приказом ректора Университета № 110/130 от 01.04.2015 г.

### **1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Центра от должности**

Центр возглавляет начальник Центра, который подчиняется проректору (экономика, управление качеством, информационные технологии) Университета (далее – проректор). Деятельность Центра курирует, в порядке установленным настоящим положением, проректор. Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Центра**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

### **1.4 Порядок замещения начальника Центра в период его отсутствия**

В период отсутствия начальника Центра замещает один из сотрудников Центра, назначенный временно исполняющим обязанности начальника Центра, в установленном в Университете порядке.


### **1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Центра**

Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми Центр руководствуется в своей деятельности**

В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Центра;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11

## **2 Структура и кадровый состав Центра**

### **2.1 Организационная структура**

Организационная структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета

### **2.2 Кадровый состав Центра**

Кадровый состав Центра формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат подразделения может формироваться из числа административно-управленческого персонала (АУП), учебно-производственного персонала (УПП), инженерно-технического персонала.

С целью повышения уровня профессиональных компетентностей сотрудники Центра осуществляют повышение квалификации в соответствии с законодательством РФ.


## **3 Основные задачи Центра:**

- создание и использование электронных образовательных технологий в части высшего образования (далее – ВО) и дополнительного профессионального образования (далее - ДПО);
- разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии электронных учебных материалов;
- организация работы образовательных порталов Университета (dot.mgsu.ru и cito.mgsu.ru);
- участие в постоянном улучшении процессов обучения и внедрении лучших практик в Университете.

## **4 Функции Центра:**

Для решения поставленных основных задач подразделение выполняет следующие функции:

- разработка на основе заявок от подразделений Университета электронных курсов/электронных тестов для использования их в системе дистанционного обучения (далее – СДО) Университета;
- приведение учебных материалов к виду, используемому в СДО Университета;
- приведение тестов по учебным материалам к виду, используемому в СДО Университета;
- формирование и поддержание подробного каталога имеющихся курсов;
- администрирование СДО Университета;
- разработка оптимального алгоритма функционирования СДО Университета;

	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11


- внедрение новых возможностей СДО (обновления системы по мере их выпуска производителем);
- информационно-консультационное сопровождение при разработке материалов для подготовки учебных продуктов;
- мониторинг и инициирование актуализации существующих учебных материалов;
- поддержка и обновление материалов на образовательных порталах Университета ([dot.mgsu.ru](http://dot.mgsu.ru) и [cito.mgsu.ru](http://cito.mgsu.ru));
- организация и проведение обучения сотрудников Университета в части использования функционалом используемых образовательных порталов ([dot.mgsu.ru](http://dot.mgsu.ru) и [cito.mgsu.ru](http://cito.mgsu.ru));
- подготовка отчетности согласно результатам анализа деятельности образовательных порталов ([dot.mgsu.ru](http://dot.mgsu.ru) и [cito.mgsu.ru](http://cito.mgsu.ru)).

## **5 Права и обязанности Центра**

### **5.1 Права Центра**

Для организации выполнения Центром своих функций Центр имеет право:

- 5.1.1 знакомиться с проектами решений курирующего проректора, касающимися деятельности Центра;
- 5.1.2 выносить на рассмотрение курирующего проректора предложения по улучшению работы Центра;
- 5.1.3 осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- 5.1.4 запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра;
- 5.1.5 получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления деятельности.
- 5.1.6 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 5.1.7 проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 5.1.8 организовывать и проводить корпоративные и открытые семинары, конференции, выставки и другие мероприятия по вопросам передачи и распространения профессиональных знаний и внедрения инновационных технологий организации обучения в сфере ВО и ДПО;
- 5.1.9 давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 5.1.10 готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

5.1.11 участвовать в работе по формированию стратегии Университета в области передачи и распространения профессиональных знаний в строительной-инвестиционной сфере.

## **5.2 Обязанности Центра**

5.2.1 Обеспечивать устойчивое и бесперебойное функционирование дистанционных образовательных порталов Университета.

5.2.2 давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.2.3 информировать, оказывать поддержку и контролировать использование образовательных порталов Университета.

5.2.4 вести документацию Центра на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.2.5 определять направления деятельности, координировать и контролировать решение вопросов по организации дистанционного обучения в Университете.

5.2.6 предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;

5.2.7 организовывать подбор и расстановку кадров в Центре.

## **6 Ответственность**

### **6.1 Начальник Центра несет ответственность за:**

6.1.1 Надлежащее исполнение возложенных на Центр задач и функций.


6.1.2 Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Центре; рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности сотрудниками Центра.

6.1.3 Качество и результативность выполнения своих функций, определяемых должностной инструкцией начальника Центра электронных образовательных технологий.

6.1.4 Соблюдение законодательства РФ, в том числе в области образования и защиты прав потребителей.

6.1.5 Рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

6.1.6 Полноту и своевременную актуализацию документации Центра в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления.

	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

6.1.7 Размещение информации в соответствующих разделах сайта Университета.

6.1.8 Финансово-хозяйственную деятельность и исполнение бюджета Центра.

6.1.9 Ведение табельного учета рабочего времени сотрудников Центра.

## 6.2 Ответственность сотрудников Управления

Дисциплинарная и материальная ответственность сотрудников Центра за качество и своевременное выполнение, возложенных на них обязанностей, устанавливается их должностными инструкциями.

## 7 Конфиденциальность информации

Начальник Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению. Перечень данной информации формируется и актуализируется начальником Центра и предоставляется им в юридический отдел Университета.

## 8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета, поставщиками, потребителями и сторонними организациями

Основные принципы взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета:

– взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;

– взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.

Центр электронных образовательных технологий в своей деятельности взаимодействует:


– Со структурными подразделениями Университета по вопросам:

- подготовки учебных материалов для дистанционного обучения, в том числе с *Межотраслевым центром «Открытая сеть»* по вопросам создания электронных образовательных продуктов;
- организации и проведения дистанционного обучения и анализа результативности обучения;
- обеспечения деятельности Центра.

– С внешними организациями и физическими лицами по вопросам уточнения информации о входящей и исходящей документации.

## 9 Организация деятельности

### 9.1 Порядок планирования выполнения работ

	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

Начальник Центра составляет, а проректор утверждает план-график мероприятий Центра на год, обеспечивающий выполнение работниками Центра возложенных на них функций.

## **9.2 Порядок выполнения работ**

Сотрудники Центра выполняют запланированные мероприятия в соответствии с утвержденным планом-графиком. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется в соответствии с их функциональными обязанностями и должностными инструкциями.

## **9.3 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Начальник Центра проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Центра разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

## **9.4 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Центра**

Сотрудники Центра предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Центра. Начальник Центра один раз в год представляет отчет о деятельности структурного подразделения курирующему проректору, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы Центра.

	<b>ФГБОУ ВПО "МГСУ"</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 2	Лист 8 Всего листов 11

### Лист согласования

#### Разработано:

Начальник Центра электронных образовательных технологий



Д.Б. Гогешвили

#### Согласовано:

Проректор

Начальник юридического отдела

Начальник ЦМК




Е.Н. Куликова


А.Ю. Зиновьев

С.Н. Тохтуева



	<b>ФГБОУ ВПО “МГУ”</b> Центр электронных образовательных технологий	<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

**Резерв**


	<b>ФГБОУ ВПО “МГСУ”</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 11


### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера		Дата введения изменения в действие	Подпись Ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

Начальник ЦЭОТ

Д.Б. Гогешвили


	<b>ФГБОУ ВПО "МГСУ"</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 11


	<b>ФГБОУ ВПО "МГСУ"</b> Центр электронных образовательных технологий		<b>СК ОИ ПСП 346 – 2015</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 2	Лист 11 Всего листов 11

**Лист регистрации рассылки**

СК ОИ ПСП 346 – 2015

Положение о Центре электронных образовательных технологий ФГБОУ ВПО "МГСУ"

Начальник ЦЭОТ: 13.04.15  Гогешвили Д.Б.

Номер экземпляра	Документ получил			
	Инициалы Фамилия	Наименование подразделения	Дата	Подпись
1	<i>Гачегоринская Р.Р.</i>	Юридический отдел	<i>13.04.15</i>	

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Дата)      \_\_\_\_\_ (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Дата)      \_\_\_\_\_ (И. О. Ф.)