

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-0.11-21

**Положение о Центре развития цифровых  
компетенций и онлайн-образования**

Редакция № 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ



2021 г.

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-0.11-21

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		31.05.21
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		17.05.21
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		19.05.2021

СОСТАВИЛ:

Директор центра развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Дроздова А.А.		17.05.21
--	---------------	--	----------

г. Сургут – 2021

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Редакция № 1 стр. 2 из 9

## 1. Общие положения

1.1. Центр развития цифровых компетенций и онлайн-образования (далее – ЦРЦКиОО Центр) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование центра – Центр развития цифровых компетенций и онлайн-образования, сокращенное – ЦРЦКиОО.

1.3. ЦРЦКиОО создан 01.09.2020 г. по приказу ректора № 281 ЛС-О от 24.08.2020 г. «Приказ об изменении в штатном расписании».

1.4. ЦРЦКиОО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.5. Руководство ЦРЦКиОО осуществляется директором ЦРЦКиОО, который непосредственно подчиняется проректору по развитию. Директор ЦРЦКиОО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

1.6. В своей деятельности ЦРЦКиОО руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- ДП-2.6.3 «Применение массовых открытых онлайн-курсов в учебном процессе»;
- СТО-2.4.3 «Электронный учебный курс. Требования»;
- СТО-5.4.2 «Электронная информационно-образовательная среда»;
- СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

1.7. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора ЦРЦКиОО его функции исполняет один из работников Центра, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора ЦРЦКиОО, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.8. К работе ЦРЦКиОО в установленном порядке могут привлекаться работники Университета и иных учреждений на договорной основе.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		<b>Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 9

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности ЦРЦКиОО является создание условий для формирования, обновления и расширения у обучающихся, работников и населения региона компетенций, востребованных в условиях цифровой экономики.

2.2. Для достижения поставленной цели ЦРЦКиОО решает следующие задачи:

- обеспечение централизации деятельности Университета и единства требований в области применения электронного образования (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Университете за счет разработки и внедрения нормативной и методической базы;
- развитие и популяризация идей электронного образования, использования дистанционных образовательных технологий, создание организационных условий всем категориям обучающихся для получения образования посредством ЭО, ДОТ;
- изучение, анализ, обобщение и внедрение передового опыта организации электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий СурГУ и других образовательных учреждений;
- руководство деятельностью структурных подразделений СурГУ (институты, медицинский колледж, кафедры, образовательные центры, представительства, офисы) в области реализации ЭО, ДОТ.

## 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.4. Информирование о деятельности: внутреннее, внешнее;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОПОП;
- 2.6. Реализация ОПОП;
- 2.10. Реализация программ дополнительного образования;
- 5.4. Управление информационной средой;
- 5.8. Управление финансами.

3.2. Для осуществления образовательной деятельности, оказания образовательных услуг Центр выполняет следующие основные функции:

*в рамках функции по разработке и внедрению нормативной и методической базы:*

- разработка и участие в подготовке инструкций, положений, рекомендаций, локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к внедрению в образовательный процесс цифровых технологий и обеспечивающих функционирование системы ЭО университета;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности ЦРЦКиОО.

*в рамках развития и использования ЭО, ДОТ:*

- руководство процессами реализации в университете ЭО и ДОТ;
- контроль web-сервисов образовательного портала LMS Moodle СурГУ;
- организация и контроль функционирования образовательного портала LMS Moodle СурГУ;
- оказание консультативной и организационно-методической помощи подразделениям университета по вопросам внедрения и применения цифровых инструментов;
- организация дополнительного профессионального образования (семинаров, тренингов, повышения квалификации) для преподавателей, работников Университета и населения

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		<b>Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 9

региона по широкому спектру вопросов организации обучения с применением ЭО, ДОТ и формирования цифровых компетенций;

*в рамках изучения, анализа, обобщения и внедрения передового опыта организации электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий СурГУ и других образовательных учреждений:*

- внедрение новейших технологий и сервисов в существующую систему электронного образования;

- выявление тенденций в развитии систем электронного образования и применяемых технологий на основе изучения опыта ведущих отечественных и зарубежных вузов;

*в рамках руководства деятельностью структурных подразделений СурГУ в области реализации ЭО, ДОТ:*

- руководство деятельностью по созданию учебно-методического обеспечения, соответствующего требованиям ДП-2.6.3 «Применение массовых открытых онлайн-курсов в учебном процессе», СТО-2.4.3 «Электронный учебный курс. Требования», СТО-5.4.2 «Электронная информационно-образовательная среда».

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется, на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. ЦРЦКиОО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию ЭО и ДОТ в Университете, а также развитию цифровых компетенций;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимое содействие для эффективной деятельности ЦРЦКиОО;

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ЦРЦКиОО;

- разрабатывать рекомендации и устанавливать требования к представляемой информации;

- разрабатывать учебно-методические материалы, инструкции и др. в рамках своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦРЦКиОО ректору СурГУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Центр и его директор несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач;

- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства СурГУ;

- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- подбор и распределение функционала между работниками Центра;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Редакция № 1 стр. 5 из 9

4.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством в Российской Федерации.

### 5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Центр взаимодействует с руководством и структурными подразделениями Университета, а также с другими образовательными организациями, органами власти и управления, учреждениями и организациями.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Учреждения ВО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень МООК;</li> <li>– шаблоны договоров на обучение;</li> <li>– документы об окончании обучения (акты, счет, ведомости).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры на обучение;</li> <li>– списки студентов.</li> </ul>
Образовательные учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на обучение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы об окончании обучения.</li> </ul>
Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– информационные письма;</li> <li>– рекомендации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные письма;</li> <li>– отчеты.</li> </ul>
<b>Должностные лица и подразделения СурГУ</b>		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– указания;</li> <li>– поручения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчеты;</li> <li>– информация по запросам.</li> </ul>
Проректор по развитию	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения;</li> <li>– запросы;</li> <li>– предложение по плану работы Центра.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план работы Центра;</li> <li>– проекты распорядительных и нормативных документов;</li> <li>– отчеты о деятельности Центра;</li> <li>– служебные записки;</li> <li>– отчеты;</li> <li>– информация по запросам.</li> </ul>
Проректор по УМР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– отчеты о деятельности.</li> </ul>
Институты, кафедры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на проведение технической экспертизы ЭУК, с выписками из заседания кафедр и решения Учебно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выгрузки успеваемости по МООК;</li> <li>– итоговые результаты по МООК;</li> </ul>

 <p><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
	<b>Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 9

	<p>методического или Ученого совета института;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подача заявок по техническим вопросам LMS Moodle;</li> <li>– заявки на MOOK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заключения об использовании ЭУК в образовательном процессе.</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы документов для заполнения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учета рабочего времени.</li> </ul>
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;</li> <li>– почтовая корреспонденция.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки.</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласованный документ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов для согласования.</li> </ul>
Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– шаблоны финансовых документов по дополнительному профессиональному образованию (договора).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– финансовые документы по дополнительному профессиональному образованию (договора).</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы СМК;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов СМК;</li> <li>– служебные записки.</li> </ul>
Отдел по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация для размещения на официальном сайте <a href="http://www.surgu.ru">http://www.surgu.ru</a>;</li> <li>– информация для рекламы организованных мероприятий;</li> <li>– тех. задание на съемку видео-лекции.</li> </ul>
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документация по государственным закупкам (аукционы, котировки, сетевые договоры);</li> <li>– служебные записки.</li> </ul>
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки на единую стимулирующую выплату;</li> <li>– служебные записки.</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		<b>Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 9

Иные структурные подразделения	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.
Учебный отдел	– служебные записки.	– служебные записки.

СурГУ



