Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 09:54:18
Уникальный программный ключ:
e3a6c[illegible]eaa1e6[illegible]74bf54f4988099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

_____

«_14__»_марта__ 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-0.11-22

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		11.03.2022
И.о. начальника юридического отдела	Выдрина Т.А.		11.03.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		11.03.2022

СОСТАВИЛ:

Директор центра развития цифровых компетенций, дополнительного и онлайн-образования	Максименко Ю.П.		11.03.2022

г. Сургут – 2022

1. Общие положения

1.1. Центр развития цифровых компетенций, дополнительного и онлайн-образования (далее – ЦРЦКДиОО Центр) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. Полное наименование центра – Центр развития цифровых компетенций, дополнительного и онлайн-образования, сокращенное – ЦРЦКДиОО.
1.3. ЦРЦКДиОО создан 01.09.2020 г. по приказу ректора № 281 ЛС-О от 24.08.2020 г. «Приказ об изменении в штатном расписании».
1.4. ЦРЦКДиОО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора Университета.
1.5. Руководство ЦРЦКДиОО осуществляется директором ЦРЦКДиОО, который непосредственно подчиняется проректору по развитию. Директор ЦРЦКДиОО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.
1.6. В своей деятельности ЦРЦКДиОО 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 27.07.2022 № 629 "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;
− Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
− 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 ЦРЦКДиОО его функции исполняет один из работников Центра, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора ЦРЦКДиОО, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.
1.8. К работе ЦРЦКДиОО в установленном порядке могут привлекаться работники Университета и иных учреждений на договорной основе.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности ЦРЦКДиОО 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 ЦРЦКДиОО 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, кафедры, образовательные центры, представительства, офисы) в области реализации ЭО, ДОТ.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества 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 ЦРЦКДиОО.
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 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»;

− проведение технических экспертиз электронных учебных курсов согласно СТО-2.4.3 «Электронный учебный курс. Требования».

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

3.4. ЦРЦКДиОО 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 ЦРЦКДиОО;

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

− разрабатывать рекомендации и устанавливать требования к представляемой информации;

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

− вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦРЦКДиОО 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.

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
Внешние организации		
Учреждения ВО	− перечень МООК; − шаблоны договоров на обучение; − документы об окончании обучения (акты, счет, ведомости)	− договоры на обучение; − списки студентов
Образовательные учреждения	− заявки на обучение	− документы об окончании обучения
Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	− приказы; − распоряжения; − информационные письма; − рекомендации	− информационные письма; − отчеты
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	− приказы; − распоряжения; − указания; − поручения	− отчеты; − информация по запросам
Проректор по развитию	− распоряжения; − запросы; − предложение по плану работы Центра	− план работы Центра; − проекты распорядительных и нормативных документов; − отчеты о деятельности Центра; − служебные записки; − отчеты; − информация по запросам
Проректор по УМР	− приказы; − распоряжения	− служебные записки; − отчеты о деятельности

Институты, кафедры	− заявки на проведение технической экспертизы ЭУК, с выписками из заседания кафедр и решения Учебно-методического или Ученого совета Института; − подача заявок по техническим вопросам LMS Moodle; − заявки на МООК	− выгрузки успеваемости по МООК; − итоговые результаты по МООК; − заключения об использовании ЭУК в образовательном процессе
Отдел по работе с персоналом	− формы документов для заполнения	− графики очередных отпусков работников; − табель учета рабочего времени
Административный отдел	− копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; − запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; − почтовая корреспонденция	− проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; − почтовая корреспонденция для отправки
Правовой отдел	− согласованный документ	− проекты документов для согласования
Финансово-экономическое управление	− шаблоны финансовых документов по дополнительному профессиональному образованию (договора)	− финансовые документы по дополнительному профессиональному образованию (договора).
Отдел менеджмента качества образования	− документы системы менеджмента качества	− проекты документов системы менеджмента качества; − служебные записки
Медиацентр	− служебные записки	− информация для размещения на официальном сайте http://www.surgu.ru; − информация для рекламы организованных мероприятий; − тех. задание на съемку видео-лекции
Отдел организации закупок	− служебные записки	− документация по государственным закупкам (аукционы, котировки, сетевые договоры);

		– служебные записки
Отдел организации труда и заработной платы	– служебные записки	– служебные записки на единую стимулирующую выплату; – служебные записки
Иные структурные подразделения	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
Учебный отдел по очной форме обучения	– служебные записки	– служебные записки
Учебный отдел по заочной форме обучения	– служебные записки	– служебные записки

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф.И.О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменения	Дата вступления изменения в силу
1.	Лист внесения и согласования изменений		18.04.2024	Алиева У.М.	18.04.2024	18.04.2024

Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	ФИО	Дата	Подпись