



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

\_\_\_\_\_ А.Д. Гуляков  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2020 № 01/42-03

о Центре  
разработки онлайн курсов (ПРОЕКТ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия центра разработки онлайн курсов (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – Университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- развитие мультимедийной инфраструктуры Университета;
- содействие организации и осуществлению образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных технологий;
- подготовка преподавателей к осуществлению образовательного процесса с использованием современных технологий онлайн-обучения.

1.4. Центр подчиняется непосредственно проректору по цифровизации.

1.5. Сокращенное наименование Центра: ЦРОК.

1.6. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, соответствующего профиля, имеющих стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Центра, и назначаемый приказом ректора Университета.

1.7. Центр осуществляет деятельность на основании лицензии Университета.

1.8. Центр не является юридическим лицом и не имеет собственной печати.

1.9. Местонахождение Центра: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 3, аудитория 3-206.

1.10. В Центре создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Центра регламентируется следующими документами:

1.11.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.11.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям Университета.

1.11.3. Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.11.4. Приказ Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".

1.11.5. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.11.6. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.11.7. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.11.8. Приказ Ректора ПГУ от 29.10.2020 № 771/о «О структурных подразделениях, обеспечивающих цифровизацию университета».

1.11.9. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.11.10. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.11.11. Локальные акты Университета, касающиеся деятельности Центра.

1.11.12. Настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и введения в действие.

1.13. Подлинник Положения хранится в дирекции Центра.

1.14. Электронная версия Положения о Центре размещается на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://crok.pnzgu.ru/>.

## **2. Структура и управление**

2.1. Центр представляет собой единую организационную структуру, управляемую дирекцией Центра.

### **2.2. Дирекция Центра**

Дирекция Центра осуществляет общее руководство деятельностью Центра. В состав дирекции входят:

- директор Центра;
- заместитель директора Центра - режиссер;
- инженер Центра – графический дизайнер;
- инженер Центра – редактор;
- техник Центра – видеооператор-монтажер;

2.2.1. Директор Центра подчиняется проректору по цифровизации.

Директор Центра:

- формулирует стратегическую концепцию развития Центра по направлениям деятельности;
- определяет структуру Центра;
- организует планирование деятельности Центра, включая распределение функций и ответственности работников;
- проводит в жизнь политику в области качества;
- распределяет функции и ответственность работников;
- осуществляет анализ качественных показателей деятельности подразделения;
- организует повышение квалификации работников Центра;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития деятельности Центра;
- определяет мероприятия по улучшению качества предоставляемых услуг;
- анализирует и оценивает качество выполняемых Центром видов деятельности;

- проводит подбор кадров;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работниками Центра;
- возглавляет работу работников Центра, обеспечивая своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на работников;
- обеспечивает соответствующее санитарным нормам и требованиям охраны труда состояние помещений и условий труда работников Центра;
- оценивает эффективность и результативность деятельности Центра;
- осуществляет меры по совершенствованию его деятельности;
- предпринимает действия по обеспечению Центра ресурсами: квалифицированными работниками, оборудованием, оргтехникой, средствами связи и т.д.;
- готовит и предоставляет ректору необходимые информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности Центра;
- отчитывается за деятельность Центра перед ректором и проректором по цифровизации;
- вносит руководству Университета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

На время отсутствия директора Центра (длительная командировка, болезнь и т.п.) на основании служебной записки проректора по цифровизации исполняющим обязанности директора Центра назначается заместитель директора Центра.

Основные обязанности директора Центра устанавливаются его должностной инструкцией.

**2.3. Сотрудники дирекции Центра**, находящиеся в непосредственном подчинении директора Центра, осуществляют текущую реализацию задач и функций, поставленных перед ними.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальников каждого отдела, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Университета, а также с директором Центра регламентируются их конкретной должностной инструкцией.

### 3. Задачи

3.1. Главной целью деятельности Центра, определяющей характер и направления всей его работы, является повышение качества образовательного процесса в Университете за счет организации производства цифрового образовательного контента в виде онлайн-курсов.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- содействие организации и осуществлению образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ);
- содействие администрированию площадки онлайн-курсов [online.pnzgu.ru](http://online.pnzgu.ru);
- изучение, анализ и распространение в Университете лучших практик разработки содержания и сопровождения онлайн-курсов;
- методическое сопровождение разработки онлайн-курсов преподавателями ПГУ;
- методическое сопровождение взаимодействия с Современной цифровой образовательной средой (СЦОС) РФ;
- консультирование и участие в подготовке профессорско-преподавательского состава (ППС), административно-управляющего персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) Университета к осуществлению образовательного процесса с использованием современных технологий онлайн-обучения и онлайн-курсов;

– подготовка проектов локальных актов и методических рекомендаций Университета по реализации онлайн-обучения.

#### 4. Функции

Для решения поставленных задач на Центр возлагаются следующие функции:

- методическая поддержка внедрения и использования образовательных технологий онлайн-обучения в процессе проектирования и реализации образовательных программ;
- участие в разработке локальных нормативных актов и методических материалов по вопросам методического сопровождения внедрения и использования ЭО и ДОТ;
- консультирование преподавателей Университета и сотрудников деканатов факультетов по вопросам внедрения и использования технологий ЭО в образовательном процессе;
- изучение и анализ лучших практик разработки содержания, организации и сопровождения электронного обучения;
- участие в обучающих семинарах (вебинарах) по технологиям и методикам дистанционного обучения;
- участие в планировании развития ЭИОС и электронного обучения в пределах компетенций Центра;
- планирование производства онлайн-курсов ПГУ;
- техническое сопровождение процесса производства онлайн-курсов, включая организацию видеосъемки, монтажа готовых видеороликов, графическое оформление презентационных материалов в общей стилистике
- организация процесса размещения готовых онлайн-курсов на площадке [online.pnzgu.ru](http://online.pnzgu.ru);
- изучение и анализ лучших практик и программных продуктов в области использования онлайн-курсов в образовательном процессе.

#### 5. Права

5.1. Центр в лице директора имеет право:

- участвовать в работе органов управления Университета;
- назначать и проводить совещания коллектива Центра;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций Центра;
- вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых Центру, или полученных от приносящей доход деятельности;
- вносить предложения ректору об изменении штатного расписания;
- распределять и перераспределять должностные обязанности работников Центра;
- контролировать своевременность и качество выполнения должностных обязанностей работников Центра;
- вносить непосредственному руководителю предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников Центра;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Университета содействия в создании материально-технических и информационных условий для эффективной организации деятельности Центра;

- вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию деятельности Центра, повышения качества предоставляемых услуг и совершенствованию условий их предоставления;
- требовать от всех работников Центра соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность Центра;
- получать по доверенности необходимые справки и другие документы при представлении интересов в других организациях;
- подписывать документы Центра, связанных с реализацией его деятельности.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники ЦРОК несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом Университета и приказами ректора Университета.

6.2. Директор несет персональную ответственность за деятельность ЦРОК в целом, за подбор и перемещение кадров, за планирование и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность работников ЦРОК определяется их должностными инструкциями. Должностные инструкции на штатные должности работников Центра составляются руководством Центра, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами Университета.

6.4. Приказом ректора из числа работников Центра назначается материально-ответственное лицо. Между Университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Центра;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии Университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Центром;
- готовит имущество к списанию с учета.

6.5. Распоряжением Директора Центра из числа работников Центра назначаются:

- ответственный за веб-страницу сайта Университета;
- ответственные за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственные за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования;

6.5.1. Ответственный за веб-страницу сайта Университета:

- размещает информацию и разделяет с директором Центра полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Центра информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства Российской Федерации, а также распорядительной документации Университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Центра общеуниверситетской структуре официального сайта Университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Центра и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Центра требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию директора Центра.

#### 6.5.2. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТиПБ):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в области охраны труда и пожарной безопасности;

– следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в Центре средств пожаротушения, связи и сигнализации;

– контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

– проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

– контролирует знание и соблюдение всеми работниками Центра инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

– периодически анализирует условия в помещениях Центра: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 6.5.3. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГОиЧС):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в сфере гражданской обороны;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Центра в соответствии с приказами Ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС Университета;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС Университета.

#### 6.5.4. Ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования:

– проводит инструктаж по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом, выполняющим работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током;

– следит за выполнением работниками инструкции по электробезопасности для неэлектротехнического персонала подразделения;

– организует безопасную эксплуатацию электрооборудования подразделения;

– контролирует соблюдение действующих норм и правил работы в электроустановках работниками Центра;

– ведет «Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

## 7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. Центр принимает к исполнению все приказы ректора и распоряжения высшего руководства, касающиеся его деятельности.

7.3. Центр принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

7.4. Центр принимает к сведению и руководству решения Методического совета Университета.

7.5. Центр взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными в документах Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, Уставом Университета:

- с ректором - по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;
- с проректором по воспитательной и социальной работе - по вопросам получения предложений по совершенствованию организации оздоровления работников;
- с начальником Эксплуатационно-хозяйственного управления - по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы в Центре, служебных записок;
- с деканатами факультетов и дирекциями институтов, с кафедрами Университета – по вопросам разработки онлайн-курсов и их применения в образовательной деятельности;
- с Учебно-методическим управлением – по вопросам применения онлайн-курсов в образовательной деятельности;
- с Издательством - по вопросам получения заявок на документацию, копирования и тиражирования;
- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов об участии в конкурсах;
- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Центра, установления доплат стимулирующего и компенсационного характера;
- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающихся системы менеджмента качества, согласования программы стратегического развития Центра, разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, методических рекомендаций по проведению и планированию мероприятий, анализа в области управления качеством;
- с Отделом охраны труда – по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – по вопросам списочного состава работников Центра;
- с Клиническим медицинским центром Университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;
- с Ученым секретарем диссертационных советов - сопровождение заседаний защит диссертаций;
- с секретарем Ученого совета Университета – сопровождение заседаний Ученого совета Университета;
- с Управлением инклюзивного образования - по вопросам использования онлайн-курсов для лиц с ОВЗ;
- с Управлением международного сотрудничества - по вопросам использования онлайн-курсов;
- с ректоратом – сопровождение профильных мероприятий;
- с Управлением информатизации по вопросам обслуживания компьютерной техники, информационных систем, обеспечивающих деятельность Университета, и предоставления Интернет услуг;
- с Центром мультимедийных технологий и онлайн обучения – по вопросам администрирования программного обеспечения площадки онлайн курсов ПГУ;

– с внешними организациями по вопросам применения дистанционных и мультимедийных технологий.

## **8. Оценка результативности работы Центра**

8.1. Директор периодически проводит анализ результативности деятельности Центра с целью ее непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности Центра необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные планов и отчетов Центра по всем видам деятельности;
- состояние компетентности работников Центра;
- укомплектованность служб Центра необходимыми техническими средствами;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Центра;
- результаты самооценки деятельности;
- другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности Центра.

8.2. Оценка результативности деятельности Центра осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

8.3. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.4. По результатам анализа деятельности Центра директором могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников Центра, ответственных за отдельные виды деятельности Центра, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников и другие меры, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности Центра.

Директор  
Центра разработки онлайн курсов

В.А. Мали

Первый проректор

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

дата

Д.В. Артамонов

Проректор по цифровизации

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

дата

И.Г. Кревский

Начальник Правового управления

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

дата

В.А. Плоткин