

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЦЕНТР РАЗРАБОТКИ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИО-
НАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕКТОР РАЗВИТИЯ»

ПСП-15/5-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором ИНПО «Вектор развития» _____ Г.И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С. Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«5» 03 2021 года № 1534/0

Экземпляр № ____.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ А.Ф. Мустаев

И. о. начальника отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела
документационного обеспечения _____ И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структурные подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность центра разработки цифровых образовательных ресурсов (далее – центр) Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Центр является структурным подразделением Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» Университета и подчиняется непосредственно директору Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – ИНПО).

1.3 Центр может быть переименован, реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета.

1.4 В своей деятельности сотрудники центра руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Руководство центром осуществляет руководитель центра, который подчиняется непосредственно директору ИНПО. Руководитель центра назначается приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С руководителем центра заключается трудовой договор. Освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.7. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) руководителя центра приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структурные подразделения

2.1 Численность центра, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна

быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач центра.

2.2 Работники центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО.

2.3 Права и обязанности сотрудников центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором ИНПО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цель и задачи

3.1 Целью деятельности центра является внедрение инновационных средств обучения (онлайн-курсов) в дополнительные образовательные программы.

3.2 Основными задачами центра являются:

- запуск механизмов реализации дополнительных образовательных программ в дистанционном формате;
- разработка массовых открытых онлайн-курсов, их публикация на электронных платформах онлайн-образования;
- мониторинг и анализ требований потребителя по программам дополнительного образования;
- PR-сопровождение проектов Института.

4 Функции

4.1 Для достижения цели и решения задач центр выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере внедрения механизмов реализации дополнительных образовательных программ в дистанционном формате:

- применение дистанционных образовательных технологий в дополнительных образовательных программах, повышение качества существующих онлайн-курсов;
- анализ существующего контента, съемка, монтаж и загрузка в систему дистанционного обучения.

4.1.2 В сфере разработки массовых открытых онлайн-курсов:

- съемка и загрузка контента в систему дистанционного обучения;
- апробация массовых открытых онлайн-курсов на студентах Университета;
- создание серии массовых открытых онлайн-курсов с приглашенными экспертами по образовательным дисциплинам.

4.1.3 В сфере мониторинга и анализ требований потребителя по программам дополнительного образования:

- проведение анкетирования потенциальных слушателей для составления перечня программ на учебный год;
- проведение опросов слушателей после окончания обучения для получения обратной связи;

– мониторинг потребностей слушателей в освоении программ дополнительного образования.

4.1.4 В сфере PR-сопровождения проектов Института:

– подготовка и поддержка лендинг-страниц для программ дополнительного образования;

– организация и проведение рекламных мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров).

5 Права

5.1 Центр имеет право:

– представлять директору ИНПО предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наказании;

– привлекать сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений, кафедр и сторонних организаций к осуществлению деятельности центра в соответствии с возложенными на центр функциями;

– представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности центра;

– распоряжаться материальными и финансовыми ресурсами в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1. Центр несёт ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного центру технического оборудования.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета Университета;

7.2 Внутренняя работа центра подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел.

Наименование СП	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
1	2	3
Управление по кадровым и правовым вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету.	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета.
ОМТС	Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях. Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей.	Обеспечение товарно-материальными ценностями
Управление экономики	Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности	Размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности.
Финансовое управление	Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Приказы по оплате на согласование.	Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.
Отдел документационного обеспечения	Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хранение в архив. Документация для уничтожения.	Приказы и распоряжения, касающиеся работы центра. Запросы сторонних организаций по вопросам работы центра. Входящие документы (письма, информационные материалы). Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.
Отдел кадров	Проекты приказов, должностных инструкций на согласование. График отпусков для утверждения. Представления на оплату работы сотрудников.	Информация о сотрудниках центра. Учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Института. Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.
Служба безопасности	Представления на допуск в учебные корпуса лекторов	Информация, необходимая для осуществления деятельности центра (правила техники безопасности, и противопожарной

		безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету