



ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

5.5.1 Ответственность и полномочия

Положение о структурном подразделении

ПСП СМК  
24 - 2013

Центр открытого образования



И. о. ректора  
М. Н. Швецов  
2013 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о

**Центре открытого образования**

ПСП СМК - 24 - 2013

Версия 1.0

Дата введения: < 31.10.2013. >

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор – проректор по учебной работе,  
представитель руководства по качеству

О. А. Сидоров

« 30 » *октябрь* 2013 г.

Йошкар-Ола 2013

## 1 Общие положения

1.1 Центр открытого образования (далее - ЦОО) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет» (далее – университет).

1.2 ЦОО создан на основании приказа ректора № 13-П от 26 июня 2013 г.

1.3 Подразделение возглавляется начальником ЦОО.

1.4 ЦОО находится в непосредственном подчинении Первого проректора – проректора по учебной работе.

1.5 Начальник ЦОО назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6 ЦОО в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректоров по основным направлениям деятельности;
- настоящим Положением.

1.7 При обеспечении качества ЦОО руководствуется действующим в университете Политикой в области качества, Руководством по качеству и документацией системы менеджмента качества.

1.8 Подразделение реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.9 На сотрудников ЦОО распространяются действующие в университете системы оплаты труда.

## 2 Назначение, основные задачи и функции подразделения

### 2.1 Назначение ЦОО

- развитие, внедрение и техническое сопровождение в учебном процессе университета прогрессивных форм образовательных технологий.

### 2.2 Основные задачи ЦОО:

- организационно-методическое обеспечение электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ);
- программно-техническое сопровождение системы управления обучением (далее - LMS) университета, ее развитие;
- организация и сопровождение учебного процесса в LMS университета;
- предоставление услуг по внедрению ЭО и ДОТ.

**2.3 Для решения основных задач, указанных в п.п.2.2 ЦОО выполняет следующие основные функции:**

- текущее и перспективное планирование деятельности ЦОО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- анализ предметной области и разработка технического задания на новые программные элементы LMS и модернизацию сетевой инфраструктуры ЦОО;
- разработка и отладка новых программных элементов LMS;
- модернизация и настройка сетевой инфраструктуры ЦОО;
- разработка технической документации на программное и аппаратное обеспечение LMS;
- администрирование и защита сетевого информационного пространства;

- методические консультации авторов электронных учебно-методических комплексов (далее - ЭУМК);
- консультация авторов ЭУМК по техническим вопросам подготовки методических материалов для LMS;
- методическая, техническая и технологическая поддержка процесса создания банка ЭУМК, не подменяющая ролевые функции заведующих кафедрами и преподавателей-разработчиков;
- приемка курсов в состав LMS;
- проверка на соответствие требованиям технической документации и включение в LMS новых методических материалов, их тестирование и помощь в авторской коррекции;
- контроль учебно-методического обеспечения ЭО и ДОТ;
- информационное сопровождение LMS;
- администрирование учебного процесса в LMS;
- консультирование преподавателей, использующих LMS;
- составление расписания консультаций, контрольных мероприятий;
- составление расписания пробной эксплуатации новых элементов LMS;
- организация совместно с институтом дополнительного образования курсов повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава;
- проведение автоматизированных аттестаций;
- участие в научно-практических конференциях и семинарах разного уровня и других мероприятиях по обобщению и распространению опыта в части электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- изучение и внедрение опыта российских и зарубежных вузов по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### 3 Организационная структура



### 4 Права начальника подразделения

4.1 Начальник ЦОО имеет право:

- требовать от подчиненных отчетов о проделанной работе;
- рекомендовать руководству университета выполнение действий, связанных со сферой деятельности ЦОО;
- проверять выполнение работы сотрудниками ЦОО;
- привлекать по согласованию с руководством университета сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе ЦОО;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ЦОО;
- представлять ЦОО с разрешения ректора университета во внешних организациях по вопросам деятельности ЦОО;
- ходатайствовать о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- пользоваться сетью Internet.

4.2 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

## 5 Ответственность начальника подразделения

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник ЦОО.

На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ЦОО;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ЦОО;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- создание и поддержание благоприятного климата в коллективе.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

### Матрица ответственности Центра открытого образования

Наименование работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
текущее и перспективное планирование деятельности ЦОО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано	О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
анализ предметной области и разработка технического задания на новые программные элементы LMS и модернизация сетевой инфраструктуры ЦОО	И	О	И	У	У	У	У	У	И	И	У	И
разработка и отладка новых программных элементов LMS	И	О	И	О	О	У	У	У	И	И	У	И
модернизация и настройка сетевой инфраструктуры ЦОО	И	О	И	У	О	У	И	У	И	И	У	И
разработка технической документации на программное и аппаратное обеспечение LMS	И	О	И	О	У	О	И	И	И	И	И	И
администрирование и защита сетевого информационного пространства ЦОО	И	О	И	У	У	И	И	И	И	И	И	И
методические консультации авторов ЭУМК	И	И	О	И	И	И	И	У	У	У	У	У
консультация авторов ЭУМК по техническим вопросам подготовки методических материалов для LMS	И	И	О	И	И	И	И	У	У	У	У	У
приемка курсов в состав LMS	И	И	О	И	И	И	И	У	У	У	У	У

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
методическая, техническая и технологическая поддержка процесса создания банка ЭУМК, не подменяющая ролевые функции заведующих кафедрами и преподавателей-разработчиков	И	И	О	И	И	И	И	У	У	У	У	У
проверка на соответствие требованиям технической документации и включение в LMS новых методических материалов, их тестирование и помощь в авторской коррекции	И	И	О	И	И	И	И	У	У	У	У	У
контроль учебно-методического обеспечения ЭО и ДОТ	И	И	О	И	И	И	И	У	У	У	У	У
организация совместно с институтом дополнительного образования курсов повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава	И	О	О	У	И	И	И	У	У	У	У	У
информационное сопровождение LMS	И	О	О	И	И	И	У	И	И	У	И	У
администрирование учебного процесса в LMS	И	И	И	И	И	И	О	У	И	И	У	У
консультирование преподавателей, использующих LMS	И	О	О	У	У	И	У	И	У	У	И	У
составление расписания консультаций, контрольных мероприятий	И	И	У	И	И	И	И	У	И	И	У	О
составление расписания пробной эксплуатации новых элементов LMS	И	О	И	У	И	И	У	И	И	И	И	У
проведение автоматизированных аттестаций	У	У	У	О	И	И	И	У	И	И	У	У
участие в научно-практических конференциях и семинарах разного уровня и других мероприятиях по обобщению и распространению опыта электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	О	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	У
управление ЦОО	О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
составление планов и отчетов о работе ЦОО	О	У	У	И	И	И	И	И	И	У	И	У
ведение документации ЦОО	У	У	У	И	И	И	И	И	И	О	И	У
повышение квалификации преподавателей и сотрудников университета в части электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	О	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	У
изучение и внедрение опыта российских и зарубежных вузов по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	О	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	У

**Обозначения:**

**О** - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат;

**У** – участвует в проведении работы;

**И** – получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

**Список должностных лиц по штатному расписанию**

**1** – начальник ЦОО;

**2** – начальник ПТО;

- 3 – начальник ОМО;
- 4 – ведущий программист;
- 5 – программист;
- 6 – инженер-электроник;
- 7 – инженер;
- 8 – техник;
- 9 – специалист по учебно-методической работе;
- 10 – документовед;
- 11 – старший лаборант;
- 12 – ведущий инженер.

### 6 Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

6.1 В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением и другими подразделениями университета возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения Университета</b>		
Учёный совет	Решения Ученого совета, касающиеся деятельности ЦОО	Сведения о выполнении решений Справки по запросам
Ректор	Предложения по плану работы ЦОО Приказы, распоряжения ректора Приказы и распоряжения руководства университета по организации электронного обучения и использованию дистанционных образовательных технологий	Отчет о выполнении решений Справки по запросам
Первый проректор – проректор по учебной работе	Предложения по плану работы ЦОО Распоряжения проректора	Планы работы ЦОО Отчет о работе ЦОО Справки по запросам
Учебно-методическое управление	Информацию, материалы, служебную документацию, необходимые для деятельности ЦОО	Справки по запросам
Центр развития педагогического образования	Информацию о методологии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Справки по запросам
Институт дополнительного образования	Сведения о конференциях, семинарах и повышении квалификации в части электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Справки по запросам
Отдел документационного обеспечения	Почту (внешнюю и внутреннюю) Организационно-распорядительные документы университета	Проекты приказов, связанные с деятельностью ЦОО Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению Документы для утверждения их гербовой печатью
Отдел кадров	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для	Сведения о кадровом обеспечении Графики очередных отпусков

	деятельности ЦОО, в том числе формы документов для заполнения.	работников Служебные записки о применении к работникам ЦОО поощрений, о привлечении работников ЦОО к дисциплинарной ответственности.
Управление экономики и финансов	Счета на приобретенное оборудование и расходные материалы Материальные пропуска Инвентарные ведомости Информацию, материалы, служебную документацию, необходимые для деятельности ЦОО Работники подразделения в индивидуальном порядке получают: -денежные средства в виде заработной платы, материальной помощи, оплаты командировочных и т. п. -расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях -доверенности на получение материальных ценностей - справку 2-НДФЛ Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей	Служебные записки о перечислении денежных средств Табель учета рабочего времени персонала ЦОО Документы на приобретение оборудования и расходных материалов Заполненные инвентарные ведомости Работники подразделения в индивидуальном порядке передают: -отчеты о командировках с приложением соответствующих документов -заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу - заявления об удержании профсоюзных взносов Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей
Управление информации и связи	Информацию, материалы, служебную документацию, необходимые для деятельности ЦОО Доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте	Служебные записки на представление доступа к сети Internet, локальной сети университета Заявки на приобретение оргтехники
Институты, факультеты и кафедры	Предложения по плану работы ЦОО ЭУМК и технологические карты изучения учебной дисциплины Заявку на доступ к курсам, прикрепление студентов, открытие доступа к курсу	Информационные письма, инструкции и памятки Руководства по работе в LMS Moodle Доступ к LMS
Управление эксплуатации имущественным комплексом	Служебные записки о ремонте помещений и оборудований ЦОО	Список лиц, имеющих доступ к помещениям ЦОО Заявки на ремонт помещения и оборудования ЦОО
Отдел менеджмента и качества образования	Нормативные документы системы менеджмента качества МарГУ.	Документы системы менеджмента качества ЦОО для проведения экспертизы и согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Начальник ЦОО



Н. Б. Бакланова  
28.10.2013

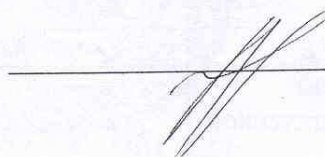
Согласовано:

Начальник учебно-методического управления



В. Н. Максимов  
29.10.2013

Начальник управления правового,  
кадрового и документационного обеспечения



И. П. Петрова  
29.10.2013



