



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

28.12.2020 № 01/206-02

о Центре мультимедийных технологий и онлайн-обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия центра мультимедийных технологий и онлайн-обучения (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: ЦМТиОО.

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 на осуществление образовательной деятельности Университета.

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

1.9. Местонахождение Центра: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1, аудитории 1-305 и 1-306, корпус №7, аудитория 7а-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 tso.pnzu.ru.

2. Структура и управление

2.1. В состав Центра входят:

- Дирекция;
- Отдел методической поддержки онлайн-образования;
- Отдел программирования и администрирования образовательных ресурсов;
- Отдел мультимедийных технологий

2.2. Дирекция Центра

Дирекция Центра осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений, входящих в структуру Центра. В состав дирекции входят:

- директор Центра;
- начальник отдела методической поддержки онлайн-образования;
- начальник отдела программирования и администрирования образовательных ресурсов;
- начальник отдела мультимедийных технологий.

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 один из работников Центра.

Основные обязанности директора Центра устанавливаются его должностной инструкцией.

2.3. Начальники отделов, находящиеся в непосредственном подчинении директора Центра, осуществляют текущее руководство отделами, реализуя задачи и функции, поставленные перед отделами.

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 использования мультимедийного оборудования, цифровых технологий и электронного обучения.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- содействие организации и осуществлению образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ);
- разработка нового программного обеспечения (ПО) и модернизация существующего ПО для расширения функционала, повышения устойчивости и удобства работы в электронной информационно-образовательной среде Университета (ЭИОС ПГУ);

- администрирование программного обеспечения, баз данных и контента системы управления обучением (LMS) Moodle ЭИОС Университета, содействие администрированию площадки онлайн-курсов online.pnzgu.ru;
- изучение, анализ и распространение в Университете лучших практик разработки содержания и сопровождения электронного обучения;
- методическое сопровождение загрузки учебных планов в ЭИОС;
- техническое сопровождение образовательного процесса с применением современных мультимедийных технологий;
- разработка мультимедийных комплексов и сопровождение мероприятий Университета с применением цифровых технологий;
- 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 (сервисами видеоконференций, методам эффективной организации дистанционного обучения, широкому использованию возможностей ЭИОС и современным мультимедийным технологиям);
- подготовка проектов локальных актов и методических рекомендаций Университета по реализации онлайн-обучения.

4. Функции

Для решения поставленных задач на ЦМТиОО возлагаются следующие функции.

4.1. Функции отдела методической поддержки и онлайн-образования:

- методическая поддержка внедрения и использования образовательных технологий онлайн-обучения в процессе проектирования и реализации образовательных программ;
- загрузка учебных планов новых образовательных программ в ЭИОС и участие в разборе инцидентов, связанных с представлением учебных планов в ЭИОС;
- 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.

4.2. Функции отдела программирования и администрирования образовательных ресурсов:

- разработка программных модулей на базе LMS Moodle и их интеграция в ЭИОС ПГУ;
- проверка работоспособности и первичное тестирование разработанного программного обеспечения;
- доработка функционала, исправление выявленных проблем и дефектов в программном обеспечении ЭИОС ПГУ на базе LMS Moodle;
- разработка документаций, инструкций и руководств на созданные программные модули и предложенные решения;
- участие в обучающих мероприятиях по предлагаемым программам;

- реализация проверки целостности данных базы данных LMS Moodle ЭИОС ПГУ;
- участие в работах по устранению нарушений целостности данных базы данных LMS Moodle ЭИОС ПГУ;
- администрирование программного обеспечения, баз данных системы управления обучением (LMS) Moodle ЭИОС ПГУ;
- анализ лучших практик и программных продуктов в области разработки программного обеспечения ЭИОС вузов
- участие в планировании развития ЭИОС и электронного обучения в Университете в пределах компетенций Центра.

4.3. Функции отдела мультимедийных технологий:

- проектирование, оборудование и настройка мультимедийных комплексов;
- техническое сопровождение учебного процесса, а также мероприятий Университета в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами, а также в режиме онлайн;
- техническое сопровождение видеоконференций, заседаний советов и обществ, процедуры защиты диссертаций;
- координация расписания мероприятий, проходящих в конференц-залах Университета;
- подготовка ППС и АУП к работе с использованием современных технологий, в том числе онлайн;
- консультирование и помощь в применении оборудования аудиторий;
- техническое обслуживание информационных киосков, видео стены Университета;
- техническая поддержка работы зала электронной библиотеки;
- ежегодное оформление доски почета Университета;
- изучение и анализ лучших практик и программных продуктов в области использования дистанционных и мультимедийных технологий в образовательном процессе;
- участие в планировании развития мультимедийной инфраструктуры Университета в пределах компетенций Центра.

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, повышению 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 ЦМТиОО несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом Университета и приказами ректора Университета.

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

6.3. Ответственность работников ЦМТиОО 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 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.

– 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 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 применения дистанционных и мультимедийных технологий в образовательной деятельности;

– с Учебно-методическим управлением – по вопросам применения дистанционных и мультимедийных технологий 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 дистанционных и мультимедийных технологий;

– с Управлением международного сотрудничества - по вопросам использования дистанционных и мультимедийных технологий;

– с ректоратом – сопровождение профильных мероприятий;

– с Управлением информатизации по вопросам обслуживания компьютерной техники, информационных систем, обеспечивающих деятельность Университета, и предоставления Интернет услуг;

– с Центром разработки онлайн-курсов – 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 мультимедийных технологий
и онлайн-обучения

А.В. Грачев

Первый проректор



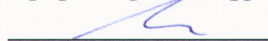
личная подпись

28.12.2020

дата

Д.В. Артамонов

Проректор по цифровизации



личная подпись

28.12.2020

дата

И.Г. Кревский

Начальник Правового управления



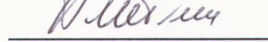
личная подпись

28.12.2020

дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



личная подпись

28.12.2020

дата

В.А. Плоткин