

Утверждено:  
приказом и.о. ректора ГУУ  
от « 09 » июня 2016 г.  
№ 265-1

Положение о  
Центре дистанционных образовательных технологий  
федерального государственного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Государственный университет управления»

Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Центре дистанционных образовательных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ, университет).

1.2. Полное наименование подразделения: Центр дистанционных образовательных технологий (далее – Центр).

Сокращенное наименование: ЦДОТ.

1.3. Центр обеспечивает формирование и развитие системы дистанционного обучения ГУУ на основе современных средств телекоммуникаций и информационных технологий, организует, координирует и контролирует учебно-методическое и техническое сопровождение электронного обучения и применение дистанционных технологий обучения во всех подразделениях ГУУ.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

1.5. Центр создается и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Центр печатей и штампов не имеет.

## **2. Основные права, задачи и функции**

2.1. Права Центра:

2.1.1. Контролировать создание электронных учебно-методических ресурсов, необходимых для ведения образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.1.2. Требовать соответствия предоставленных электронных учебно-методических ресурсов установленным требованиям и действующим нормативным правовым актам в сфере образования и локальным нормативным актам ГУУ.

2.1.3. Запрашивать у соответствующих структурных подразделений ГУУ документы, материалы, необходимые для выполнения задач Центра.

2.1.4. Выносить на рассмотрение органам управления ГУУ вопросы, связанные с совершенствованием информационно-образовательной среды и систем управления обучением.

2.1.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью Центра и его структурных единиц.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Внедрение в учебный процесс ГУУ дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, с учетом действующего законодательства и локальных нормативных актов.

### 2.3. Функции Центра:

2.3.1. Разработка модели организации обучения с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий в ГУУ.

2.3.2. Создание и сопровождение электронной информационно-образовательной среды университета.

2.3.3. Разработка локальных нормативных актов, необходимых для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

2.3.4. Формирование предложений по нормам времени для расчета объема учебной, учебно-методической, организационной и прочих видов работ, связанных с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

2.3.5. Участие в процессах формирования и контроля выполнения учебной, учебно-методической, и других видов нагрузки работников ГУУ, задействованных в ведении образовательного процесса с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

2.3.6. Управление процессом разработки и актуализации электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, необходимых для обеспечения учебного процесса в соответствии с действующими учебными планами.

2.3.7. Оказание информационной, методической и консультационной помощи различным категориям пользователей системы управления обучением в вопросах подготовки, организации и ведения учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.3.8. Проведение технической экспертизы качества предоставляемых структурными подразделениями ГУУ электронных учебно-методических материалов, их обработка и подготовка к использованию в рамках информационно-образовательной среды и системы управления обучением.

2.3.9. Разработка концепции и функционала системы портфолио обучающихся.

2.3.10. Организация и техническая поддержка Web-сайта дистанционного обучения ГУУ. Контроль своевременного и качественного наполнения сайта информационными и обучающими элементами.

2.3.11. Проведение консультаций по вопросам организации дистанционного обучения в ГУУ и деятельности Центра.

2.3.12. Ведение контингента в рамках информационно-образовательной среды: перевод на другой курс / семестр, подключение / отключение доступа к системе в соответствии с приказами по контингенту, изданными учебными подразделениями университета.

2.3.13. Формирование отчетов о ходе обучения (успеваемость, сроки сдачи промежуточных и итоговых аттестаций) для заинтересованных структурных подразделений университета.

2.3.14. Разработка планов создания электронных образовательных ресурсов, необходимых для ведения учебного процесса.

2.3.15. Верстка, публикация и поддержание в актуальном состоянии электронных образовательных ресурсов в составе информационно-образовательной среды университета.

2.3.16. Организация и методическая поддержка процессов взаимодействия педагогических работников и обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3.17. Организация и методическая поддержка процесса проведения вебинаров. Контроль за соблюдением требований учебных планов и образовательных программ при планировании и проведении вебинаров.

2.3.18. Разработка учебных аудио и видео материалов для обеспечения учебного процесса.

2.3.19. Ведение делопроизводства в Центре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **3. Организационная структура подразделения**

3.1. Центр является самостоятельным структурным подразделением ГУУ.

3.2. Центр имеет структурную единицу - отдел разработки систем дистанционного обучения.

3.3. Структура и штатное расписание Центра определяется осуществляемыми им видами деятельности на конкретном этапе развития дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и утверждаются ректором.

### **4. Управление структурным подразделением**

4.1. Центр подчиняется непосредственно проректору, курирующему данное направление деятельности. Центр возглавляет директор Центра, организующий работу в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Директор Центра назначается и освобождается от должности приказом ректором.

4.3. Назначение и освобождение от занимаемых должностей штатных работников Центра осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

4.4. Права, ответственность, квалификационные должностные обязанности, предъявляемые к директору и иным работникам Центра, указаны в должностных инструкциях.

### **5. Ответственность структурного подразделения**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, регламентируемых Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников несёт непосредственно директор Центра.

5.2. Каждый работник Центра несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. За причинение ущерба на директора и иных работников Центра возлагается персональная ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.