



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента
образовательных технологий


А.С. Глинкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре управления образовательными продуктами

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

Санкт-Петербург

2022 г.

Оглавление

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	СТРУКТУРА ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ.....	3
3	ЗАДАЧИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ.....	4
4	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ.....	3
5	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ.....	5
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7	ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ.....	6
8	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	6
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ.....	7
	ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	10
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Центре управления образовательными продуктами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее - Положение) устанавливает задачи, функции Центра управления образовательными продуктами (далее - ЦУОП), определяет состав и структуру, а также основные направления взаимодействия с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова» (далее - Университет).

1.2 ЦУОП находится в прямом подчинении директора Департамента образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.3 Общее руководство ЦУОП, обеспечение выполнения сотрудниками поставленных задач осуществляет начальник ЦУОП, подчиненный непосредственно директору ДОТ.

1.4 В своей работе ЦУОП руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2 СТРУКТУРА ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ

2.1 Структуру и штатную численность ЦУОП утверждает директор ДОТ исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника ЦУОП и по согласованию с директором ДОТ.

2.2 Сотрудники ЦУОП назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника ЦУОП и по согласованию с директором ДОТ.

2.3 Распределение обязанностей между сотрудниками производит начальник ЦУОП.

3 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ

3.1 Аналитическая и информационно-технологическая:

3.1.1 Обеспечение новыми образовательными продуктами и совершенствование существующих образовательных продуктов.

3.1.2 Внедрение, развитие и сопровождение передовых информационных технологий (ИТ) в учебном процессе, научных исследованиях и управлении университетом.

3.2 Координационная и информационно-технологическая:

3.2.1 Координация работы учебных подразделений по развитию в Университете

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационной образовательной системе (ЭИОС).

3.2.2 Разработка и программная реализация в интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом, (далее – ИИСУУП) алгоритмов учета образовательных программ, реализуемых полностью или частично с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, разработка отчетных форм.

3.3 Организационная и информационно-технологическая:

3.3.1 Взаимодействие с сотрудниками и руководителями факультетов, кафедр, отделов, других подразделений Университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом, в целях решения задач информатизации образовательного процесса.

3.3.2 Разработка моделей, технологий и регламентов эффективного взаимодействия отделов, факультетов и кафедр по планированию, организации, управлению образовательным процессом в условиях ИИСУУП на основе оптимизации информационных структур и потоков, распределении прав доступа в соответствии с функционалом для обеспечения целостности и достоверности информации, устранения дублирующих действий.

3.4 Консультационно-методическая:

3.4.1 Осуществление оперативного консультирования сотрудников подразделений Университета — пользователей ИИСУУП по вопросам работы с информационными системами, проведение на регулярной основе обучающих семинаров по использованию новых разработанных информационных систем, модулей, режимов, технологий взаимодействия; разработка методической документации, руководств пользователей в целях повышения эффективности деятельности подразделений с использованием ИИСУУП.

3.5 Все вышеперечисленные виды деятельности ЦУОП осуществляет на основе текущего и перспективного планирования.

4 ЗАДАЧИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ

4.1 Разработка нормативно-методических материалов по работе ЭИОС:

4.1.1 Разработка регламентов работы в ЭИОС.

4.1.2 Разработка шаблонов документов для взаимодействия по вопросам ЭИОС.

4.1.3 Разработка шаблонов элементов ЭИОС.

4.2 Помощь в создании курсов в ЭИОС:

4.2.1 Редактирование педагогических сценариев.

4.2.2 Съёмка и монтаж видеофрагментов лекций.

4.2.3 Сопровождение подготовки учебных материалов для курсов.

4.3 Консультация и обучение по электронным информационно-образовательным системам.

4.3.1 Повышение квалификации преподавателей и сотрудников вуза в области информационных технологий с использованием имеющейся технологической базы и профессиональных знаний специалистов ЦУОП.

4.3.2 Организация и проведение консультаций по программным продуктам в сфере обучения; осуществляется по запросам.

- 4.3.3 Разработка учебных материалов для курсов повышения квалификации и консультаций по вопросам ЭИОС.
- 4.3.4 Разработка учебных онлайн-курсов для повышения квалификации в сфере ЭИОС.
- 4.3.5 Коммуникация с ответственными за ЭИОС Moodle по кафедрам.
- 4.4 Информирование пользователей ЭИОС:
 - 4.4.1 Информирование об утвержденных нормативных документах в сфере ЭИОС.
 - 4.4.2 Информирование о результатах исполнения нормативных документов в сфере ЭИОС.
- 4.5 Адаптация ЭИОС для пользователей системы:
 - 4.5.1 Сбор и анализ пользовательского опыта при работе с ЭИОС БГТУ «Военмех».
 - 4.5.2 Корректировка пользовательского интерфейса ЭИОС БГТУ «Военмех».
- 4.6 Развитие компетенций центра:
 - 4.6.1 Мониторинг новых образовательных технологий.
 - 4.6.2 Освоение новых образовательных технологий.
 - 4.6.3 Разработка предложений по внедрению новых образовательных технологий в БГТУ «Военмех».
- 4.7 Организация на основе современных средств информационных технологий эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета по планированию, управлению и реализации учебного процесса за счет оптимизации информационных потоков, устранения дублирующих функций, сокращения времени на согласование документов.
- 4.8 Координация деятельности отделов, факультетов, кафедр, учебных лабораторий по реализации образовательных программ в Университете на основе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, мониторинг использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ

- 5.1 При осуществлении деятельности, направленной на решение задач, указанных в разделе 3 настоящего Положения, ЦУОП имеет право:
 - 5.1.1 Взаимодействовать по соответствующим направлениям работы со структурными подразделениями, должностными лицами Университета, другими организациями.
 - 5.1.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ДОТ, определенную общими задачами и основными направлениями его деятельности, указанными в разделах 3 и 4 настоящего Положения.
 - 5.1.3 Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Университета.
 - 5.1.4 Проводить учебную, производственную, преддипломную практики у обучающихся Университета в соответствии со стандартом организации Положение о практиках обучающихся, осваивающих программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.
 - 5.1.5 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенции ЦУОП.
 - 5.1.6 Вносить руководству предложения по вопросам, входящим в компетенции ЦУОП.
- 5.2 При осуществлении деятельности, направленной на решение задач, указанных в

разделе 3 настоящего Положения, ЦУОП обязан:

5.2.1 Совершенствовать, развивать и оптимизировать деятельность Университета по направлениям работы, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

5.2.2 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей ЦУОП несет начальник ЦУОП.

6.2 Ответственность сотрудников ЦУОП за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется их должностной инструкцией.


7 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОДУКТАМИ

Деятельность ЦУОП может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

В процессе развития деятельности ЦУОП в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в установленном порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Разработал:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник ЦУОП		Ярошевская Е.Ю.	07.11.2022

