Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 01.10.2026 12:11:00
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «__» _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре новых образовательных программ и технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ..... 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 6
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре новых образовательных программ и технологий (далее – Положение) регламентирует деятельность центра новых образовательных программ и технологий (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) организация и совершенствование процессов разработки, экспертизы, внедрения, использования, мониторинга и актуализации электронных образовательных ресурсов (ЭОР) Университета;

2) обеспечение полноты и системности охвата ЭОР учебных дисциплин, реализуемых в Университете;

3) повышение качества ЭОР, используемых в образовательном процессе, и обеспечение соблюдения установленных стандартов их содержания, структуры, оформления и сопровождения;

4) методическое и организационное сопровождение создания онлайн-курсов и иных ЭОР;

5) участие в развитии цифровой образовательной среды Университета и внедрении современных образовательных технологий;

6) участие в реализации проектов и проектных инициатив, направленных на достижение стратегических целей и задач Университета в сфере образовательной деятельности, цифровизации и развития новых образовательных форматов;

7) осуществление процессного управления в части закрепленных за структурным подразделением процессов;

8) обеспечение выполнения бизнес-процессов, отнесённых к компетенции структурного подразделения, управление связанными с ними рисками и реализация мер по их снижению;

9) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности структурного подразделения в информационных

системах Университета с соблюдением установленных правил, прав доступа и требований информационной безопасности.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) оказывает организационное, методическое и консультационное содействие структурным подразделениям Университета при разработке, оформлении, экспертизе, внедрении и актуализации ЭОР;

2) координирует работу кафедр, факультетов и иных структурных подразделений Университета при создании и использовании ЭОР;

3) участвует в формировании предложений по перечню дисциплин и образовательных программ, для которых планируется разработка или актуализация ЭОР;

4) участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений, регламентов, методических рекомендаций и иных локальных документов по вопросам разработки и внедрения ЭОР;

5) организует работы по разработке, экспертизе и приёмке ЭОР в пределах предоставленных полномочий;

6) участвует в разработке и актуализации требований к структуре, содержанию, оформлению и метаданным ЭОР;

7) проводит или организует экспертизу ЭОР на соответствие:

- РПД и образовательной программе;
- условиям договора и технического либо творческого задания;
- требованиям к структуре и оформлению ЭОР;
- требованиям к правомерности использования заимствованных материалов и цитированию;
- требованиям к возможности применения ЭОР в учебном процессе и размещения в LMS;

8) участвует в подготовке экспертных заключений, актов, протоколов и иных документов, связанных с разработкой, экспертизой, приёмкой и актуализацией ЭОР;

9) организует взаимодействие с ответственными лицами факультетов по вопросам оформления договоров, заданий, актов и иных документов, сопровождающих создание и использование ЭОР;

10) участвует в методическом сопровождении авторов и авторских коллективов, разрабатывающих ЭОР;

11) предоставляет разъяснения по вопросам требований к содержанию, структуре, оформлению и использованию ЭОР;

12) участвует в организации размещения и внедрения ЭОР в LMS и иных информационных системах Университета;

13) участвует в организации предоставления обучающимся доступа к ЭОР в соответствии с учебным процессом;

14) осуществляет мониторинг:

- обеспеченности образовательных программ и отдельных дисциплин ЭОР;
- фактического использования ЭОР в учебном процессе;
- соответствия ЭОР действующим требованиям;
- качества разработанных и используемых ЭОР;

15) формирует, ведет и актуализирует базы данных, реестры, перечни и иные информационные массивы по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения;

16) участвует в подготовке предложений по совершенствованию образовательных программ и образовательного процесса на основе результатов мониторинга использования ЭОР;

17) участвует в организации доработки и актуализации ЭОР, в том числе в подготовке предложений о необходимости их обновления;

18) участвует в разработке показателей качества ЭОР и контроле их выполнения;

19) участвует в рабочих группах, комиссиях, советах и иных коллегиальных органах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения;

20) участвует в реализации проектов и проектных инициатив Университета в пределах компетенции структурного подразделения;

21) обеспечивает выполнение и совершенствование процессов, закреплённых за структурным подразделением;

22) выявляет, оценивает и документирует риски в рамках деятельности структурного подразделения, участвует в разработке и реализации мер по их снижению;

23) формирует и своевременно актуализирует данные о деятельности структурного подразделения в информационных системах Университета;

24) обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности, защиты информации и защиты персональных данных в пределах компетенции структурного подразделения;

25) участвует в подготовке материалов к совещаниям, заседаниям комиссий, рабочих групп и органов управления Университета;

26) выполняет поручения ректора, проректора по учебной работе и иных уполномоченных должностных лиц Университета;

27) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

28) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным, уполномоченным должностным лицом, по представлению руководителя структурного подразделения и (или) курирующего проректора.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник центра новых образовательных программ и технологий. Начальник структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.