



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

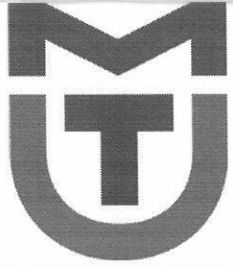
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение о дивизионе «Организация образовательной деятельности»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
С.Н. Чеботарев
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИВИЗИОНЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

МОСКВА 2022 г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение о дивизионе «Организация образовательной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Основные задачи дивизиона.....	5
4. Функции дивизиона.....	7
5. Права	9
6. Ответственность	9
7. Взаимодействие со структурными подразделениями.....	10
8. Согласование.....	11



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение о дивизионе «Организация образовательной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дивизионе «Организация образовательной деятельности» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) определяет основные функции и задачи дивизиона «Организация образовательной деятельности» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность директора и работников дивизиона, формирование структуры и состава дивизиона, документационное обеспечение деятельности дивизиона.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

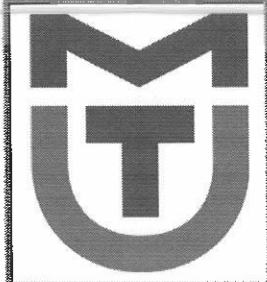
1.3. В своей работе дивизион «Организация образовательной деятельности» Университета (далее - Дивизион) руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Дивизион создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Официальное наименование дивизиона устанавливается при его создании или реорганизации.

1.6. Дивизион находится в подчинении курирующего проректора, назначенного приказом ректора Университета.

1.7. Непосредственное руководство дивизионом осуществляется директором. Директор дивизиона назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.



1.8. Обязанности директора и работников дивизиона определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.9. Дивизион осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета, иными физическими и юридическими лицами.

1.10. При реорганизации или ликвидации дивизиона, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура, штатное расписание и численность работников дивизиона утверждаются ректором Университета.

2.2. Структура дивизиона:

- студенческий офис;
- отдел информатизации образовательной деятельности;
- управление по внедрению цифровых образовательных решений.

2.3. Прием на работу и увольнение работников дивизиона, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета. Работники дивизиона принимаются на работу на основании личных заявлений и трудовых договоров в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Руководство деятельностью дивизиона осуществляет директор дивизиона. Директор дивизиона непосредственно подчиняется курирующему проректору, назначается и освобождается от должности директор дивизиона приказом ректора Университета.

2.5. Директор дивизиона может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета по представлению директора дивизиона и по согласованию с курирующим проректором.

2.6. Директор дивизиона осуществляет руководство дивизионом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

2.7. Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников дивизиона, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДИВИЗИОНА

Основными задачами дивизиона являются:

- 3.1. Внедрение и техническая эксплуатация информационных систем в рамках автоматизации организационных процессов обеспечения образовательной деятельности.
- 3.2. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих работу пользователей (работников служб Университета) с внедряемыми информационными системами.
- 3.3. Организация и обеспечение технической поддержки пользователей информационных систем в рамках автоматизации организационных процессов обеспечения образовательной деятельности.
- 3.4. Реализация программ всех уровней образования.
- 3.5. Внедрение, техническая эксплуатация и администрирование платформ и порталов, обеспечивающих работу системы дистанционного образования Университета.
- 3.6. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и инструкций, регламентирующих работу пользователей (работников служб Университета) с системой дистанционного образования.
- 3.7. Техническая организация работы и обеспечение технической поддержки пользователей системы дистанционного образования в рамках автоматизации организационных процессов обеспечения образовательной деятельности.
- 3.8. Техническое, организационное и информационное сопровождение реализации образовательных программ различных уровней в онлайн-формате с применением дистанционных образовательных технологий.
- 3.9. Формирование статистики и сводной отчетности в области дистанционного образования.
- 3.10. Организация видеозаписи учебных видеолекций в цифровой образовательной видеостудии Университета для использования в онлайн-обучении.
- 3.11. Разработка актуальных форматов формирования и использования в учебном процессе электронных образовательных ресурсов и онлайн-курсов.
- 3.12. Организационно-административное сопровождение образовательного процесса.
- 3.13. Оформление документов, сопровождающих текущую и промежуточную аттестацию, текущую работу с контингентом обучающихся и выпускников прошлых лет:



- 3.14. Мониторинг движения контингента обучающихся, подготовка и предоставление сводных данных о контингенте.
- 3.15. Комплектование, хранение, учет и передача документов в архив по срокам хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.16. Подготовка документов для рассмотрения комиссиям Университета:
- 3.17. Работа со студентами по взысканию задолженности по оплате за обучение.
- 3.18. Техническое и организационно-административное сопровождение ИС Деканат.
- 3.19. Техническое и организационно-административное сопровождение ИС Ведомости (Онлайн-ведомости)
- 3.20. Техническое и организационно-административное сопровождение АС Диплом Мастер
- 3.21. Техническое и организационно-административное сопровождение АС «Личный кабинет студента и преподавателя»
- 3.22. Техническое и организационно-административное сопровождение ИС Приемная комиссия
- 3.23. Поддержка работоспособности ИС Деканат, Онлайн-РПД, Онлайн-ведомости, АС Нагрузка, АС Учебные планы, АС АвтоРасписание, АС Диплом Мастер, АС «Личный кабинет студента и преподавателя», ИС Приемная комиссия
- 3.24. Разработка и актуализация маршрутов согласования приказов по контингенту в ИС 1С. Документооборот.
- 3.25. Резервирование данных, поддерживаемых ИС.
- 3.26. Разработка автоматизированных печатных макетов отчетов для получения статистики заполнения и анализа предварительно внесенных данных для поддерживаемых ИС.
- 3.27. Исправление выявляемых ошибок данных в результате некорректных действий пользователей.

4. ФУНКЦИИ ДИВИЗИОНА

Дивизион является структурным подразделением Университета, осуществляющим следующие функции:

- автоматизации процессов разработки рабочих программ дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации;



- автоматизации процессов учета, оформления движения и хранения истории перемещений контингента обучающихся;
- автоматизации процессов индивидуального учета результатов освоения обучающимися университета основных профессиональных образовательных программ;
- автоматизации процессов расчета и учета педагогической нагрузки на основании учебных планов в соответствии с утвержденными нормами времени;
- автоматизации процесса разработки расписания учебных занятий;
- автоматизации и интеграции электронно-библиотечных систем в электронную информационно-образовательную среду университета;
- техническое, организационное и информационное сопровождение работы с электронными образовательными ресурсами (далее - ЭОР) - для каждого семестра каждого учебного года;
- создание проектов приказов, инструкций и регламентов регламентирующих работу пользователей с системой дистанционного образования (работу с порталами/платформами, ЭОР и онлайн-курсами);
- формирование и корректировка перечня ЭОР необходимых для обеспечения образовательного процесса, создание шаблонов ЭОР и обеспечение доступа преподавательскому составу для дальнейшего заполнения;
- организационное сопровождение, работа с ответственным и преподавательским составом факультетов/институтов по наполнению и использованию в образовательном процессе ЭОР;
- формирование статистики и корректировка работы по заполнению ЭОР на основании статистических данных. Контроль завершения заполнения курсов;
- регулярная корректировки списков курсов и внесение изменений на платформе на основании служебных записок руководителей учебных подразделений;
- работа с пользователями системы дистанционного образования: работа с контингентом студентов и преподавательским составом;
- формирование расписания записи видеолекций в цифровой образовательной видеостудии и обеспечение выкладки расписания записи на сайте Университета в открытом доступе;
- работа со спикерами при записи видеолекций для онлайн-курсов и программ дополнительного образования, реализуемых в онлайн-формате;
- организация и сопровождения заполнения на портале онлайн-образования материалов онлайн-курсов, включая размещение видеолекций;



- создание описания онлайн-курсов на порталах онлайн-образования и портале «Единого окна» СЦОС на основании паспортов и программ онлайн-курсов.
- обеспечение гибкости управления Университета в сфере дистанционного образования;
- совершенствование системы дистанционного образования;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и поручениями ректора;
- подготовка и выпуск приказов по движению контингента, об изменении условий обучения, об изменении персональных данных, об организации учебного процесса;
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (кроме приема на 1 курс);
- оформление и выдача обучающимся оригиналов (копий) документов;
- оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся;
- выдача обучающимся копий документов (лицензии, аккредитации), подготовленных Управлением лицензирования и аккредитации;
- оформление и выдача обучающимся документов по запросу (выписка из приказов, справка с места учебы, справка о периоде обучения, справка-вызов, копия учебной карточки и т.д.);
- формирование аналитических отчетов об успеваемости обучающихся, а также об обучающихся, имеющих академическую задолженность;
- формирование и обеспечение актуальности информации в личных карточках обучающихся в информационной системе (далее ИС);
- учет зачетно-экзаменационных ведомостей;
- формирование, выдача и учет индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей;
- сверка данных зачетных книжек с данными электронных ведомостей;
- обработка заявлений обучающихся;
- оформление заявок на студенческие билеты, зачетные книжки;
- ведение журналов и книг учета и регистрации согласно действующей номенклатуры дел;
- передача в студенческий отдел кадров копий документов восстановившихся / переведенных из филиалов / зачисленных в порядке перевода студентов;
- передача в студенческий отдел кадров копии оснований к приказам по контингенту в студенческий отдел кадров (для наполнения личных дел),



оригиналы договоров, доп. соглашений;

- поддержание актуального состояния и наличия персональных данных студентов в ИС (внесение данных вновь добавляющихся студентов);
- передача копий документов студентов-граждан иностранных государств в международный отдел;
- предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании аттестационных комиссий: по зачислениям в порядке перевода из другой образовательной организации, по переводам и восстановлением в число обучающихся;
- предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное;
- предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии по определению объективности отчисления.

5. ПРАВА

5.1. Работники дивизиона имеют право:

- 5.1.1. Разрабатывать и вносить директору дивизиона предложения, относящиеся к организации деятельности дивизиона;
- 5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для осуществления возложенных на дивизион обязанностей;
- 5.1.3. Вести деловую переписку по вопросам, входящим в компетенцию дивизиона;
- 5.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию дивизиона и участвовать в таких совещаниях;
- 5.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор дивизиона имеет право выносить на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению деятельности дивизиона.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники дивизиона несут ответственность:

- 6.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



6.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников дивизиона и подразделений - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.3. За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор дивизиона несет ответственность за:

6.2.1. Организацию работы дивизиона по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

6.2.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

6.2.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2.5. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Дивизион устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в компетенции Дивизиона.

7.2. Дивизион взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом и нормативно-правовыми актами Университета.


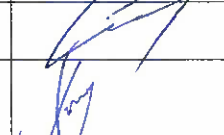



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение о дивизионе «Организация образовательной деятельности»

8. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Директор дивизиона «Организация образовательной деятельности»	Апачанов А.С.	
Согласовал	Проректор	Смирнов А.В.	
Согласовал	Проректор по кадровой политике	Черепова Т.И.	
Согласовал	Главный юрисконсульт юридического отдела	Коновалова Т.М.	