

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2025 18:14:37
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 16.09.2025 № Пр-1674

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
И ПРОДВИЖЕНИЯ ЦИФРОВЫХ СЕРВИСОВ УПРАВЛЕНИЯ
ВНЕДРЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО
И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе методической поддержки и продвижения цифровых сервисов управления внедрения современных педагогических технологий, организации мероприятий межрегионального и международного сотрудничества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «государственный университет просвещения» (далее — Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела методической поддержки и продвижения цифровых сервисов управления внедрения современных педагогических технологий, организации мероприятий межрегионального и международного сотрудничества (далее — Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Университет) и входит в состав управления внедрения современных педагогических технологий, организации мероприятий межрегионального и международного сотрудничества (далее — Управление).

1.3. Целью создания и деятельностью Отдела являются:
осуществление комплексного информационно-методического сопровождения пользователей Библиотеки цифрового образовательного контента (далее — Библиотека ЦОК);

выработка предложений по организации мероприятий, проводимых с целью продвижения Библиотеки ЦОК.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором

по цифровому развитию и информационным технологиям, в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела, в том числе в рамках выполнения государственного задания, доведенного учредителем до Университета, являются:

3.1.1. Осуществление комплексного информационно-методического сопровождения пользователей Библиотеки ЦОК;

3.1.2. Выработка предложений по организации мероприятий, проводимых с целью продвижения Библиотеки ЦОК, а также обмена опытом с зарубежными образовательными системами и их решениями;

3.1.3. Изучение и трансляция новых форм и методов внедрения практик в сфере создания и развития инновационных образовательных проектов, формирующих единое цифровое образовательное пространство;

3.1.4. Разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по созданию и развитию инновационных образовательных проектов, а также организация и проведение мероприятий по их презентации;

3.1.5. Разработка, внесение изменений и методическое сопровождение программ дополнительного профессионального образования (далее — ДПО).

3.2. Для реализации задач, указанных в пункте 3.1 Положения, на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями при реализации программ повышения квалификации по следующим вопросам:

- предоставления приказов на зачисление, на отчисление, на выдачу удостоверений;

- обеспечения печати удостоверений об успешном прохождении программ повышения квалификации (далее — Удостоверения);

- внесения данных слушателей в ФИС ФРДО;

- организации рассылки Удостоверений и сбора ведомостей о выдаче Удостоверений;

- организации списания бланков Удостоверений, получение технического сопровождения;

3.2.2. Получение информационного и методического сопровождения в рамках взаимодействия со структурными подразделениями при внесении изменений в программы повышения квалификации;

3.2.3. Обеспечение взаимодействия по подготовке визуальных и аудиовизуальных материалов для сопровождения Библиотеки ЦОК;

3.2.4. Анализ предложений по доработке цифрового образовательного контента;

3.2.5. Анализ предложений по доработке функционала Библиотеки ЦОК;

3.2.6. Разработка и распространение инструктивных и методических материалов по вопросам использования Библиотеки ЦОК;

3.2.7. Организация и посещение конференций, форумов, выставок, круглых столов и иных мероприятий в целях приобретения и трансляции опыта;

3.2.8. Аналитическое и организационно-методическое сопровождение работы экспертных комиссий Университета, связанных с решением вопросов в сфере разработки ЦОК;

3.2.9. Разработка программ ДПО, а также их актуализация и методическое сопровождение;

3.2.10. Разработка локальных нормативных актов Университета, методических документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов), а также их актуализация в рамках направления деятельности Отдела;

3.2.11. Подготовка в установленном порядке справок, ответов на запросы, входящих в компетенцию отдела, в том числе при проведении проверок контролирующими органами;

3.2.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

3.2.13. Ведение отчетности о работе Отдела.

4. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Организовывать и проводить семинары, вебинары, совещания, курсы и иные методические мероприятия по предметам ведения Отдела;

4.1.2. Давать рекомендации работникам Университета по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением;

4.1.4. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отдела и Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.6. Своевременно и в полном объеме получать материально-техническое обеспечение;

4.1.7. Контролировать соблюдение локальных нормативных актов Университета, работниками Университета в пределах задач и функции Отдела, определенных Положением.

4.2. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственность других работников Отдел устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.