

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2025 12:29:08
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 6 к приказу
от 27.05.2025 № Пр-1001

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РЕДАКЦИИ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
КОНТЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

г. Москва
2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе редакции цифрового образовательного контента управления инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела редакции цифрового образовательного контента управления инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Отдел, Управление, Университет) и устанавливает организационную структуру, задачи, функции, права и ответственность руководителя и работников Отдела, определяет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2 Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельностью Отдела является корректорская проверка и редактирование в соответствии с установленными стандартами оформления разработанных, обновленных (актуализированных) и адаптированных сценарных планов цифровых уроков, входящих в состав цифрового образовательного контента (далее — СП, ЦУ, ЦОК), а также оказание содействия в части подготовки сценариев визуализации видеоматериалов на основе СП ЦУ.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

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

1.6 Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям Университета в установленном порядке.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Обеспечение корректорской проверки и редактирования разработанных, обновленных (актуализированных) и адаптированных СП ЦУ

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее — ФГОС), федеральными основными образовательными программами (далее — ФООП), федеральными рабочими программами (далее — ФРП).

3.1.2 Оказание содействия в создании на основе разработанных, обновленных (актуализированных), адаптированных СП ЦУ, содержащих описание электронных образовательных материалов (далее — ЭОМ) в соответствии с ФГОС, ФООП и ФРП сценариев для видеороликов.

3.2 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1 Планирование и организация процесса редактирования разработанных, обновленных (актуализированных), адаптированных СП ЦУ.

3.2.2 Выявление и исправление орфографических, пунктуационных, синтаксических и лексических ошибок в разработанных, обновленных (актуализированных), адаптированных СП ЦУ.

3.2.3 Оценка стилистической целостности разработанных, обновленных (актуализированных), адаптированных СП ЦУ.

3.2.4 Оказание содействия Отделу создания и разработки ЦОК Управления в части формирования сценариев для видеороликов на основе разработанных, обновленных (актуализированных), адаптированных СП ЦУ, в том числе на основе описаний ЭОМ в СП ЦУ.

3.2.5 Оформление и проверка корректности подписей к визуальным материалам, входящим в состав ЭОМ.

3.2.6 Корректное внесение информации в Систему управления разработкой ЦОК, инструментарий загрузки и хранения, воспроизведения ЭОМ и «Битрикс24».

3.2.7 Подготовка информационных и справочных материалов в рамках деятельности Отдела.

3.2.8 Проведение корректорской проверки и редактирования документации в рамках представления данных материалов Управлением руководству Университета.

3.2.9 Подготовка отчетной документации Отдела о результатах выполнения работы, содержащей краткое изложение результатов работы.

3.3 Критериями оценки деятельности Отдела является своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1 Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отдела и Университета.

4.2 Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник Отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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