

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2025 18:12:00
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от 16.09.2025 № Пр-1674

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
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 пользовательского сопровождения 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 пользовательского сопровождения 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 деятельности Отдела является комплексное информационно-консультационное и техническое сопровождение педагогических работников по вопросам организации деятельности системы образования.

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 утверждаются 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. Информационно-консультационное сопровождение слушателей программ повышения квалификации;

3.1.2. Техническая поддержка пользователей при использовании Библиотеки цифрового образовательного контента (далее – Библиотека ЦОК);

3.1.3. Информационно-консультационное сопровождение региональных координаторов в роли администраторов цифровой экосистемы;

3.1.4. Информационно-консультационное сопровождение пользователей Библиотеки ЦОК;

3.1.5. Информационно-консультационное сопровождение пользователей ФГИС «Моя школа».

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:

запрос данных о планируемом количестве слушателей на текущий и следующий год;

запрос чек-листов программ повышения квалификации;

запрос уточнения данных в чек-листах программ повышения квалификации;

запрос актуальной информации о выдаче удостоверений о повышении квалификации;

3.2.2. Получение своевременного оповещения об изменении данных регионального координатора;

3.2.3. Получение оповещений о проведении технических работ на платформе цифровой экосистемы ДПО;

3.2.4. Получение релиза обновлений на платформе цифровой экосистемы ДПО;

3.2.5. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями при реализации методической и технической поддержки пользователей Библиотеки ЦОК:

получение релиза обновлений на платформе Библиотеки ЦОК;

получение разъяснений по авторизации пользователей для получения доступа к Библиотеке ЦОК;

анализ предложений по доработке функционала ФГИС «Моя школа»;

разработка и распространение инструктивных и методических материалов по вопросам использования ФГИС «Моя школа»;

3.2.6. Обеспечение деятельности «горячей линии» по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

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

3.2.9. 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, 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, 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.