

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2025 12:20:24
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от 27.05.2025 № Пр-1001

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ РАЗРАБОТКИ 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 административно-технического сопровождения разработки цифрового образовательного контента управления инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела административно-технического сопровождения разработки цифрового образовательного контента управления инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Отдел, Управление, Университет соответственно) 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 Отдела является реализация деятельности административно-технического сопровождения процессов создания и разработки цифровых уроков, входящих в состав цифрового образовательного контента (далее — ЦУ, ЦОК).

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 осуществляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от занимаемой 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 ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям Университета в установленном порядке.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основной задачей Отдела является реализация административно-технического сопровождения Управления и процессов создания и разработки

ЦУ в части документооборота, закупочной деятельности, кадровых вопросов и организации создания инфраструктуры.

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

3.2.1 Техническое сопровождение информационных систем для разработки и воспроизведения ЦУ (далее — ИС): Библиотеки цифрового образовательного контента (далее — Библиотека ЦОК), Системы управления разработкой цифрового контента (далее — система ВРМ), Конструктора ЦОК, Конструктора диагностических и интерактивных электронных образовательных материалов и Инструментария (далее соответственно — Конструктор, Инструментарий).

В техническое сопровождение ИС входят:

- создание и редактирование учетных записей пользователей ИС;
- настройка прав доступов пользователей ИС;
- актуализация и корректировка сведений в справочниках ИС или в содержательных материалах;
- представление сведений и отчетности из ИС;
- выявление и диагностика проблем с последующей передачей информации для постановки задач структурным подразделениям.

3.2.2 Организация и координирование деятельности работников Управления в «Битрикс24», системе ВРМ, Конструктора и Инструментария.

3.2.3 Ведение аналитики ЦУ в Библиотеке ЦОК.

3.2.4 Анализ процессов и определение нужд Управления в рамках реализации создания и разработки ЦУ в части административно-технического сопровождения.

3.2.5 Подготовка и внесение предложений по формированию и изменению плана закупок для обеспечения нужд Управления в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.2.6 Инициирование закупочных процедур в соответствии с потребностями Управления, формирование запросов структурным подразделениям Университета в рамках организации закупок товаров или работ, не находящихся в ведении Управления.

3.2.7 Взаимодействие с Центром организации закупок Университета.

3.2.8 Организация приемки оказанных услуг, выполненных работ, осуществленных в рамках деятельности Отдела.

3.2.9 Разработка локальных нормативных актов Университета, методических документов (регламентов, инструкций, шаблонов документов), а также их актуализация в рамках деятельности Отдела.

3.2.10 Участие в разработке документации, справочных и презентационных материалов для руководства Университета.

3.2.11 Подготовка отчетной документации Отдела о результатах выполненных работ.

3.2.12 Подготовка отчетной документации Управления.

3.2.13 Ведение делопроизводства Управления.

3.2.14 Ведение кадровых вопросов Управления, представление начальнику управления заявлений от сотрудников Управления.

3.2.15 Обеспечение своевременного представления табеля Управления по учету рабочего времени.

3.3 Критерием оценки деятельности является своевременное и качественное выполнение задач Отдела.

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 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

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

4.4 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.