

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2025 12:27:32
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 5 к приказу
от 27.05.2025 № Пр-1001

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ 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 методического сопровождения цифрового образовательного контента управления инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела методического сопровождения 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, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2 Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельностью Отдела являются создание и обновление (актуализация) сценарных планов цифровых уроков, входящих в состав цифрового образовательного контента, контроль содержания на этапах разработки сценарных планов цифровых уроков, загрузка сценарных планов цифровых уроков в Систему управления разработкой цифрового контента (далее соответственно — СП, ЦУ, ЦОК, система ВРМ).

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 Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Формирование СП ЦУ, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными основными образовательными программами и федеральными рабочими программами.

3.1.2 Контроль содержательной части СП ЦУ на этапах разработки ЦУ.

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

3.2.1 Создание и обновление (актуализация) СП ЦУ.

3.2.2 Актуализация УТП по учебным предметам в рамках государственного задания.

3.2.3 Формирование СП ЦУ для передачи на адаптацию СП ЦУ для обучающихся с ОВЗ.

3.2.4 Подготовка СП ЦУ для передачи на научно-методическую экспертизу и обработка ее результатов.

3.2.5 Привлечение структурных подразделений Управления к процессу обработки результатов научно-методической экспертизы.

3.2.6 Использование информационных систем для разработки и воспроизведения ЦУ: Библиотеки ЦОК, Системы ВРМ, Инструментария.

3.2.7 Участие в экспертных комиссиях и рабочих группах Университета по вопросам разработки ЦУ.

3.2.8 Участие в разработке документации, справочных и презентационных материалов для руководства Управления и(или) Университета в рамках деятельности Отдела.

3.2.9 Подготовка статистических данных по процессам разработки (актуализации) СП ЦУ, и итогам проведения экспертиз.

3.2.10 Подготовка отчетной документации Отдела о результатах выполненных работ.

3.3 Критериями оценки деятельности Отдела является своевременное и качественное выполнение возложенных 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, представлять информацию, входящую 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. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.