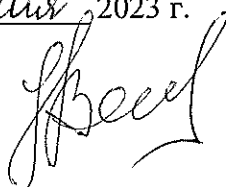


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный медико-стоматологический университет
имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым Советом

Протокол № 9
от «30» мая 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО МГМСУ

им. А.И. Евдокимова

Минздрава России

 /О.О. Янушевич/

« » 2023 г.

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения автоматизации учебного процесса

Наименование положения

1. Общие положения

1.1 Отдел сопровождения автоматизации учебного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивающим технологическое сопровождение 1С: Университет ПРОФ, информационного и образовательного порталов Университета.

1.2 Отдел входит в состав Учебно-клинического управления и подчиняется начальнику Учебно-клинического управления.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами,
- федеральными государственными образовательными стандартами,
- уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества,
- решениями ученого совета Университета,
- приказами и распоряжениями ректора Университета,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета
- документированными процедурами системы менеджмента качества, распространяющимися на его деятельность,
- настоящим положением «Об отделе сопровождения автоматизации учебного процесса» (далее - Положение) и иными организационно-распорядительными актами Университета.

1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Цель и задачи Отдела

2.1 Целью деятельности Отдела является обеспечение сопровождения автоматизации учебного процесса для успешного функционирования электронной информационной образовательной среды Университета.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- реализация единой технологической политики в области информатизации образовательного процесса;
- внедрение новых методов и форм работы в учебном процессе с использованием программных продуктов, функционирующих в Университете;
- технологическое сопровождение 1С: Университет ПРОФ, информационного и образовательного порталов Университета.

3. Функции

3.1 Разработка шаблонов, форм, бланков документов, касающихся образовательной деятельности, для 1С: Университет ПРОФ.

3.2 Контроль доступа к информации и документам, хранящимся в базе данных в 1С: Университет ПРОФ.

3.3 Обеспечение консультационной поддержки работникам Университета при работе в 1С: Университет ПРОФ.

3.4 Консультативная поддержка пользователей образовательного портала Университета.

3.5 Сопровождение личных кабинетов обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета.

3.6 Участие в формировании технического задания на функциональное развитие 1С: Университет ПРОФ, личных кабинетов, обучающихся и профессорско-преподавательского состава, информационного портала Университета для обеспечения эффективности и повышения качества учебного процесса с их использованием.

3.7 Ведение протоколов заседаний учебно-воспитательной комиссии (учебной части), подготовка приказов и отчетов по их деятельности.

3.8 Ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии, подготовка приказов и отчетов по их деятельности.

3.9 Контроль контингента обучающихся в 1С: Университет ПРОФ;

3.10 Совершенствование нормативно-правовой базы Университета в части использования электронной информационной образовательной среды Университета.

3.11 Обеспечение актуальности документов-оснований для издания приказов и распоряжений по студенческому составу в шаблонах 1С: Университет ПРОФ.

3.12 Сопровождение и мониторинг текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в 1С: Университет ПРОФ.

3.13 Анализ ведения электронных журналов посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся в 1С: Университет ПРОФ.

3.14 Сопровождение, проверка приказов о назначении стипендий, материальной помощи и других денежных выплат в 1С: Университет ПРОФ.

3.15 Формирование и ведение федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.16 Подготовка проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности Отдела.

3.17 Внесение предложений по внедрению современного программного обеспечения для совершенствования образовательного процесса.

3.18 Подготовка отчета по результатам анализа функционирования процессов по образовательной деятельности в соответствии с регламентом 1С: Университет ПРОФ.

3.19 Подготовка отчетов, справок и других информационно-справочных материалов по вопросам работы Отдела.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Отдела обязаны:

- выполнять требования устава Университета, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, индивидуального трудового договора и иных законодательных актов;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2 Должностные обязанности работников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.3 Работники Отдела имеют право:

- вносить руководству Университета предложения по любым вопросам, относящиеся к их компетенциям;
- знакомиться с документами в подразделениях Университета для выполнения задач, возложенных на Отдел;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- использовать систему связи и коммуникации Университета для осуществления функций Отдела.

5. Ответственность

5.1 Отдел в лице начальника и всех работников Отдела несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики Университета в области качества; за недостижение соответствующих целей Университета в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2 Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.3 Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.4 Работники Отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1 Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.3 Начальник Отдела назначается ректором Университета в порядке, предусмотренным Уставом Университета и подчиняется начальнику Учебно-клинического управления.

6.4 В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, его обязанности исполняет заместитель начальника или назначенное приказом ректора лицо из числа работников Отдела по представлению начальника Отдела.

6.5 Назначение и освобождение от должности работников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником Учебно-клинического управления.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1 Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещениями, оборудованием, передаваемыми в ведение Отдела.

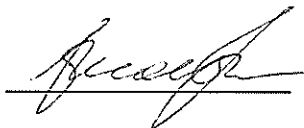
8. Оплата труда

8.1 Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменениями действующего законодательства, изменением структуры и статуса Отдела.

Начальник отдела сопровождения
автоматизации учебного процесса



В.Н. Шойч