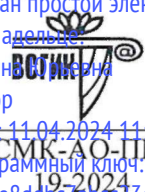


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Перова Елена Евгеньевна Должность: ректор Дата подписания: 11.04.2024 11:20:05 Уникальный программный ключ: 9b68c4794e467ee8ddb07abcc73cb0837f1ce4842b4832bb03567bdc95650284	 Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса
--	--	--

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК  
 Е.Ю. Перова  
  
 2024 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре организационного и технологического обеспечения**  
**учебного процесса**

СМК-АО-ПП-19-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ  
2024

	Должность	Фамилия	Подпись	дата
Разработал	Руководитель ЦОТОУП	Катерина К.В.		03.04.2024

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.2 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 9  
от «03» апреля 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	3
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	4
5. ПРАВА.....	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8

## НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса.**

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.3 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями Центра организационного и технологического обеспечения учебного процесса (далее – ЦОТОУП) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. ЦОТОУП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. ЦОТОУП возглавляет руководитель центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Руководитель центра осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. ЦОТОУП подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности ЦОТОУП руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящей Положением.

1.6. ЦОТОУП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности ЦОТОУП – технологическое и организационное обеспечение учебного процесса.

2.2. Задачи деятельности ЦОТОУП:

- обеспечение технического сопровождения деятельности кафедр;
- обеспечение единого порядка документооборота деятельности кафедр;
- обеспечение учета и отчетности по учебному процессу в рамках функций центра.

## 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Функции ЦОТОУП определяют конкретные действия, выполнение которых ведет к реализации поставленных задач.

- Организация и ведения на кафедрах документооборота, согласно номенклатуре дел;
- Формирование в соответствии с учебными планами учебных поручений для обеспечивающих кафедр в целях реализации осуществляемых образовательных программ;
- Формирование приказов об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и сроках проведения государственной итоговой аттестации
- Техническое сопровождение подготовки сводного расчета часов кафедры;

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.4 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

- Формирование протокола нагрузки кафедры;
- Ведения табеля учета рабочего времени в соответствии с приказами по движению нагрузки;
- Документационное обеспечение деятельности Аттестационной комиссии, формируемой из ППС кафедры и ППС обеспечивающих кафедр (согласно приказу);
- Заполнение через систему «Информационный модуль сайта VIKON» данных части разделов: педагогический (научно-педагогический) состав и материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- Формирование отчета по выполнению нагрузки ППС кафедры;
- Техническая подготовка индивидуальных планов ППС на учебный год;
- Предоставление сведений о кадровых условиях реализации основных образовательных программ.

#### **4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор института. В структуре Центра выделяются следующие штатные должности:

- руководитель Центра;
- специалисты Центра.

4.2. Специалисты в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4.3. Руководитель ЦОТОУП непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

4.4. Работа центра организована в соответствии с должностными инструкциями.

#### **5. ПРАВА**

5.1. За ЦОТОУП для выполнения возложенных функций закреплены следующие права:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и его структурных подразделений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения деятельности ЦОТОУП, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения путем подачи служебных писем руководству института об улучшении технической обеспеченности ЦОТОУП, о путях устранения выявленных недостатков.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, руководитель и специалисты центра несут ответственность в пределах, определяемых трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности руководитель и специалисты центра несут ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.5 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации</b>		
Проректор по учебной и воспитательной работе	Запрашиваемые документы и информация в пределах функционала ЦОТОУП	Федеральные и локальные приказы, распоряжения, письма
Учебно-методическое управление	учебные планы, график учебного процесса, расписание учебных занятий по очной и заочной формам обучения, приказы по движению учебной нагрузки, распоряжения о нормах времени для формирования учебных поручений, приказ о закреплении аудиторного фонда, унифицированные формы документов	протокол распределения учебной нагрузки, сведения по движению учебной нагрузки закрепленных кафедр, отчет о выполнении учебной нагрузки, учебные поручения, приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и сроках проведения государственной итоговой аттестации, сведения о кадровых условиях реализации основных образовательных программ
Планово-финансовое управление	Сведения о закрепленном за материально-ответственными лицами технического и иного оборудования	Табель учета рабочего времени
Отдел кадров	Сведения и приказы	график отпусков профессорско-преподавательского состава (ППС), копии удостоверений о повышении квалификации ППС и сотрудников ЦОТОУП
Деканаты	контингент обучающихся по очной форме обучения; список обучающихся по очной форме обучения копии документов об образовании, справки об обучении, выписки из зачетных книжек для	протоколы Аттестационной комиссии кафедры сводные данные о результатах контроля СРС обучающихся приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.6 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

	формирования протоколов Аттестационной комиссии кафедры	сроках проведения государственной итоговой аттестации
Центр заочного и дополнительного образования	контингент обучающихся по заочной форме обучения; список обучающихся по заочной форме обучения копии документов об образовании, справки об обучения, выписки из зачетных книжек для формирования протоколов Аттестационной комиссии кафедры	протоколы Аттестационной комиссии кафедры приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и сроках проведения государственной итоговой аттестации

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.7 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

**Приложение 1.**

**Перечень сроков исполнения задач по документам**

<b>№</b>	<b>Наименование задач (документы, мероприятия)</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Актуализация паспортов аудиторий	1 раз в год
2.	Заполнение через систему «Информационный модуль сайта VIKON»	Согласно приказу
3.	Предоставление сведений о кадровых условиях реализации основной образовательной программы	Согласно приказу
4.	Протоколы перерасчета/перевода	с момента подачи заявления в течении 10 календарных дней
5.	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно, За 5 дней до начисления аванса/заработной платы
6.	Техническая подготовка индивидуальных планов ППС	До 1 октября
7.	Техническое сопровождение подготовки сводного расчета часов кафедры	Согласно приказу
8.	Учебные поручения по нагрузке ППС	Ежегодно, февраль
9.	Учебные поручения для разработки/актуализации РПД	Ежегодно, март
10.	Формирование приказов об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии	За месяц до начала проведения ГИА
11.	Формирование протокола нагрузки кафедры	Согласно приказу
12.	Цифровой отчет учебной нагрузки ППС	1 пол. – 25 января, 2 пол. – 28 июня

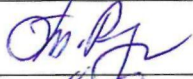

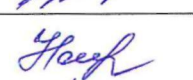
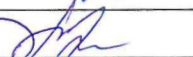

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.8 из 8
	ПП о центре организационного и технологического обеспечения учебного процесса	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./ п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебной и воспитательной работе	Редько Т.Л.	03.04.24	
Начальник отдела кадров	Трифонов А.А.	03.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:20
------------	---