

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕПАРТАМЕНТ

ПСП-02-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ
РАЗРАБОТАНО

Директором УМД _____ А.Р. Рахматуллиной

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» _____ С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

«10» 11.22 № 1628/0

Экземпляр № 1

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ В.А. Шаяхметов

Начальник отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник документационного отдела _____ Г.И. Сагитова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	4
3 Цели и задачи	5
4 Функции	6
5 Права и обязанности.....	13
6 Ответственность	15
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического департамента (далее – УМД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» (далее – Университета).

1.2 УМД является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

1.3 Учебно-методический департамент создан приказом врио ректора Университета № от 01.07.2019 г., на смену учебно-методического управления, созданного приказом ректора № 777-к от 22.09.2000 г., которое являлось преемником учебной части Университета.

1.4 УМД в своей деятельности руководствуется конституцией РФ и РБ, ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5 Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Деятельность УМД осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора учебно-методического департамента, проректора по учебно-воспитательной работе и ректора Университета.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штат УМД, а также изменения к ним утверждает ректор Университета в соответствии с задачами и объемом работ стоящими перед Университетом.

2.2 УМД возглавляет директор, который находится в прямом подчинении проректора по учебно-воспитательной работе Университета. Директор УМД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3 Сотрудники УМД назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора УМД и/или по заявлению работника.

2.4 В состав УМД входят следующие структурные подразделения, которые созданы для обеспечения функционала департамента:

- отдел планирования учебного процесса;
- отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса;
- организационно-методический отдел;
- центр инклюзивного образования.

2.5 Полномочия, права и обязанности работников УМД определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными

инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель:

Управление учебно-методическим, документационным и организационным сопровождением образовательной деятельности университета по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования.

3.2 Задачи:

- организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных профессиональных образовательных программ в сфере высшего образования и среднего профессионального образования в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса в Университете;

- учет контингента обучающихся по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- расчет учебной нагрузки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

- контроль и коррекция за распределением объема преподавательской нагрузки по кафедрам и колледжу университета;

- составление и контроль реализации расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и контроль реализации расписания по программам среднего профессионального образования;

- контроль выполнения необходимых условий по обеспечению инклюзивного обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- взаимодействие с Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам образовательной

деятельности.

4 Функции

4.1 в области планирования учебного процесса:

– планирование, организация и координация работы факультетов/институтов и кафедр по разработке и актуализации учебных планов с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;

– координация работы, консультирование, оказание методической помощи руководителям ОПОП в разработке учебных планов, индивидуальных учебных планов, в том числе ускоренного обучения в соответствии с ФГОС ВО;

– формирование рабочих учебных планов на учебный год по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– разработка календарных учебных графиков на учебный год по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– формирование реестра основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, с учетом индивидуальных учебных планов;

– определение норм времени для планирования и организации учебного процесса и формирование объема педагогической нагрузки кафедр Университета на основе установленных критериев и норм;

– расчет численности профессорско-преподавательского состава и распределение штатных единиц по кафедрам на основе приведенного контингента обучающихся;

– расчет учебной нагрузки на основе утвержденных учебных планов и сопровождение распределения учебной нагрузки заведующими кафедрами между преподавателями кафедр, внутренними и внешними совместителями;

– контроль за своевременным формированием тарификационной нагрузки колледжа университета;

– координация и сопровождение учебных подразделений университета по вопросам приема на работу совместителей и оформлению документации на оплату труда на условиях почасовой оплаты;

– проверка договоров ГПХ и актов сдачи-приемки выполненных работ по образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования;

– формирование и контроль расписаний занятий, промежуточной

аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и размещение их в электронной информационной образовательной среде вуза;

– учет и мониторинг вместимости и занятости аудиторного фонда для корректного составления расписания;

– администрирование и совершенствование компьютерных баз данных и информационных систем «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Авторасписание» с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью (Приложение А);

– координация работы, консультирование, оказание методической помощи заместителям деканов/директоров по учебной работе, заведующим кафедрами, руководителям ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, по вопросам, касающимся планирования учебного процесса, работы в базах данных и информационных системах «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Расписание вуза»;

– обеспечение функционирования и развития подсистем «Интернет-расширение информационных систем» на сайтах <http://asu.bspu.ru>, <http://ved.bspu.ru> как неотъемлемой части электронной информационно-образовательной среды Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

– модерация веб-страницы учебно-методического департамента на официальном сайте Университета;

– участие в работе по представлению материалов для размещения на официальном сайте Университета, в части, относящейся к компетенции УМД;

– сбор и хранение сканированных документов, (учебные планы, индивидуальные учебные планы, в том числе ускоренного обучения, календарные учебные графики, расписание, учебную нагрузку с изменениями);

– разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам связанных с планированием учебного процесса, соответствующих современным требованиям, и поддержание их в постоянном рабочем режиме;

– подготовка аналитических и отчётных данных для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.);

4.2 в области документационного обеспечения сопровождения учебного процесса:

– ведение базы данных «Деканат ВО» «Деканат СПО» с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного

контроля за образовательной деятельностью;

– контроль движения контингента студентов (перевод, восстановление, отчисление) с ежедневным внесением изменений (согласно приказам) в компьютерную базу данных / информационную системы «Деканат ВО» и «Деканат СПО» для обеспечения эффективности работы иных структурных подразделений Университета, работающих с контингентом студентов;

– отправка данных о движении студентов по деловой почте в ПФР по защищенной линии;

– предоставление отчетности в ПФР о факте обучения граждан: сверка всего списка обучающихся с базой данных "Деканат", внесение в форму ПФР реквизитов приказов о зачислении обучающихся (дважды в год), передача информации по закрытой линии связи;

– предоставление ежемесячного отчет в системе ИАС Мониторинг по подтверждению статуса студентов, взявших образовательный кредит в ПАО Сбербанк;

– ведение статистики по численности и движению студентов по формам и основам обучения, по направлениям и профилям подготовки, курсам, с указанием количества групп и подгрупп по программам ВО и СПО;

– обеспечение реализации ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на платформе «Moodle» в электронной информационно-аналитической среде Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО: регистрация пользователей, создание и удаление электронных площадок учебных курсов (дисциплин, практик) в соответствии с рабочим учебным планом, подписка пользователей к учебным курсам в соответствии с утвержденным распределением учебной нагрузки; сопровождение дистанционного обучения (восстановление паролей пользователей, внесение изменений по движению студентов (регистрация новых пользователей и удаление отчисленных), осуществление замен преподавателей и пр.);

– модерация веб-страницы учебно-методического департамента на официальном сайте Университета; размещение и своевременное обновление информации, регламентированной федеральным законодательством в сфере образования, на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование»;

– формирование приказа о предоставлении скидки за обучение студентам, обучающимся на основе договоров физических или юридических лиц по итогам промежуточной аттестации;

– рассмотрение заявлений студентов, связанных с образовательным процессом (согласование или отказ в удовлетворении) по программам ВО и СПО;

– предоставление информации по официальным запросам организаций, преподавателей, студентов;

– осуществление в части относящейся к компетенции УМД, подготовку

аналитических и отчётных данных для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг, ВПО-1 и т.п.);

– разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам связанных с документационным обеспечением и сопровождением учебного процесса, соответствующих современным требованиям, и поддержание их в постоянном рабочем режиме;

– подготовка, методическое сопровождение и консультация по работе с информационной системой «Электронные ведомости» по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (формирование на учебный семестр/год, выдача логинов и паролей и т.п.);

– координация работы, консультирование, администрирование, совершенствование компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Электронные ведомости», с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью (Приложение А);

– обеспечение функционирования и развития подсистем «Интернет-расширение информационных систем» на сайтах <http://asu.bspu.ru>, <http://ved.bspu.ru> как неотъемлемой части электронной информационно-образовательной среды Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

– координация работы, консультирование, оказание методической помощи заместителям деканов/директоров по учебной работе, заведующим кафедрами, преподавательскому составу по вопросам, касающимся сопровождения учебного процесса в системах дистанционного обучения университета;

– планирование, заказ и приобретение бланочной продукции, обеспечивающей учебный процесс: студенческие билеты, зачетные книжки, журналы посещаемости аудиторных занятий, документы об образовании (дипломы и приложения к ним) и др. (при необходимости); учет, хранение, выдача бланочной продукции, контроль заполнения; внесение сведений о выданных вузом документов об образовании в Федеральный реестр (ФРДО);

– осуществление контроля содержания документов об образовании и квалификации, выдаваемых обучающимся;

4.3 в области организационно-методического сопровождения:

– разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам связанных с планированием, документационным обеспечением и сопровождением учебного процесса высшего и среднего профессионального образования, соответствующих современным требованиям и поддержание их в актуальном состоянии;

– проверка заявок профессорско-преподавательского состава на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедр требованиям ФГОС;

– планирование, организация и координация работы факультетов/институтов и кафедр по разработке и актуализации ОПОП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;

– документационное, методическое, консультационное обеспечение и сопровождение разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

– предоставление материалов для размещения на официальном сайте Университета в части, относящейся к компетенции УМД;

– подготовка аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.).

– контроль за прохождением практик/ практической подготовки студентами, обучающимся по договорам целевого назначения;

– контроль за планированием, подготовкой, реализацией и разработкой рекомендаций по оптимизации и повышению качества проведения практик/ практической подготовки студентов Университета (договора по практической подготовке по практикам, приказы, шаблонов программ практик и отчетной документации и т.п.) по программам высшего образования и среднего профессионального образования;

– создание и ведение реестра баз практик/практической подготовки по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

– обеспечение документооборота приказов Университета по организации практик, государственной итоговой аттестации, по утверждению тем курсовых и выпускных квалификационных работ по реализуемым основным профессиональным образовательных программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, в части ежедневной проверки в системе электронного документооборота Университета (с правом согласования, а также в случае выявления несоответствий – отклонения с возвращением на доработку), согласование, распечатка, регистрация, учет, хранение перечисленных приказов, сформированных учебными подразделениями университета;

– координация, сопровождение, проверка договоров ГПХ и актов сдачи-приемки выполненных работ заключенных с руководителями от баз практик, не

являющихся штатными преподавателями вуза по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам среднего профессионального образования;

– формирование пакета документов о председателях государственных экзаменационных комиссий на календарный год по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам среднего профессионального образования;

– анализ приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей по всем направлениям подготовки и формам обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования современным требованиям общества (выполнение ВКР по заказам организаций, по проекту «Стартап как диплом» и т.п.);

– подготовка, сопровождение и контроль за процедурой государственной итоговой аттестации выпускников (проверка протоколов заседаний ГЭК, протоколов присвоения квалификации и отчетов председателей ГЭК) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования;

– сбор и хранение сканированных комплектов документов, относящихся к ведению отдела (приказы, по практикам, программы ГИА, протоколы ГЭК, отчеты председателей ГЭК);

4.4 в области сопровождения инклюзивного образования:

– плановое построение единого инклюзивного образовательного пространства Университета в соответствии с требованиями ФГОС и нормативной документации Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора и иных федеральных нормативных правовых актов;

– ведение учета студентов инвалидов и лиц с ОВЗ (информация о нозологиях обучающихся) в течении всего периода их обучения в университете и сбор сведений (с согласия этих лиц) о состоянии здоровья, рекомендациях медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации/абилитации (ИПРА) студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования для разработки адаптированных образовательных программ с предоставлением индивидуального учебного плана;

– информирование студентов инвалидов и лиц с ОВЗ о возможности участия в конкурсах республиканского и российского масштабов, при необходимости совместно с учебными подразделениями университета подбор сопровождающих лиц для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ по программам

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

– координация работы структурных подразделений Университета по организации комплексного сопровождения инклюзивного обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ (центра профориентации Управления рекрутинга и карьерного развития, отдела социальной и психологической поддержки обучающихся ДВРиМП);

– участие в учебно-методическом обеспечении и разработке рабочих программ дисциплин для формирования и развития инклюзивного образования по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования;

– взаимодействие с Ресурсным(и) учебно-методическим(и) центром(ами) по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ в целях развития инклюзивного образования, повышения доступности и качества образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ (составление плана работы университета по данному направлению и дорожной карты, организация семинаров, отчеты и мониторинг деятельности);

– участие в работе по формированию структуры официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции центра инклюзивного образования, и обеспечение его информационным наполнением;

– осуществление в части, относящейся к компетенции центра инклюзивного образования, подготовку аналитических и отчетных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчетных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования.

4.5 Функционал руководящего состава УМД помимо координации деятельности отделов УМД и заместителей деканов/директоров факультетов/институтов, колледжа по учебной работе и специалистов по УМР деканатов / директоратов включает:

– отслеживание и изучение нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете;

– разработка и актуализация локальных нормативных документов, регламентов образовательного процесса Университета;

– организация и проведение процедуры перевода студентов, обучающихся на основе договоров на оказание платных образовательных услуг, на бесплатное обучение при наличии вакантных бюджетных мест;

– организация конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, учет изменений в штатном расписании кафедр, контроль кадровых изменений по кафедрам при приёме на работу и увольнении преподавателей, изменений условий трудового договора; оказание информационно-консультационной и практической помощи специалистам и руководителям других структурных подразделений по вопросам учебной нагрузки и штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

– контроль за назначением государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, в части учебной деятельности, обучающимся очной форм обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования;

– обобщение и анализ данных по результатам текущей, семестровой и итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования;

– сбор данных, анализ планов и отчетов учебных структурных подразделений и оформление отчетов по вопросам образовательной деятельности Университета по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

– организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций для руководителей, работников учебных подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы;

– подготовка ответов на входящие письма по вопросам организации в Университете учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования;

– исполнение актуальных поручений курирующего проректора и ректора Университета.

4.6 Непосредственный функционал сотрудников УМД помимо основного функционала включает исполнение актуальных поручений руководства учебно-методического департамента, проректора по учебно-воспитательной работе и ректора Университет, в том числе связанные с сопровождением учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, с проверкой организации учебного процесса на факультетах, в институтах, колледже и пр.

4.7 Внутренняя работа УМД подлежит документальному оформлению в соответствии с номенклатурой дел департамента. Часть документов (в том числе журналы регистрации) допускается вести исключительно в электронном виде.

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения возложенных на него функций УМД имеет право:

– в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех кафедр и факультетов/институтов, колледжа, а также других подразделений Университета, связанных с учебным процессом по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам среднего профессионального образования;

– проводить совещания и консультации (в том числе с применением дистанционных технологий) с руководителями учебных подразделений Университета по вопросам разработки, планирования, организации, анализа и контроля учебного процесса по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам среднего профессионального образования;

– привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию УМД;

– запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений, деканов факультетов/директоров институтов, колледжа, заведующих кафедрами информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на УМД;

– с согласия проректора по учебно-воспитательной работе и/или ректора вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УМД.

5.2 Для выполнения установленных функций УМД предоставляются права, которые конкретизируются в должностных инструкциях сотрудников:

– представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников УМД, их поощрении и наказании.

– представлять Университет во внешних организациях по учебно-методическим вопросам.

5.3 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам УМД предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями:

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса и методической работы;

- в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и Управления;

- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

5.4. Сотрудники Департамента имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса и методической работы;

- в соответствии с представленными полномочиями направлять учебным подразделениям университета указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и Департамента;

- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

- на обращение с предложениями, рекомендациями, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета и Коллективным договором.

5.5. Директор Департамента обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Департамент функций и задач;

- обеспечить надлежащее и своевременное выполнение УМД задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

- определять направления работы подразделений Департамента;

- обеспечивать текущее планирование работы Департамента;

- организовывать и контролировать работу Департамента по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития Университета и годовым планом работы вуза;

- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Департамента с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Департамента, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Департамент.

5.6. Сотрудники Департамента обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;

- выполнять оперативные поручения директора учебно-методического департамента, проректора по учебно-воспитательной работе;

- участвовать в общих мероприятиях Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;

- систематически повышать свою квалификацию.

6 Ответственность

6.1. Директор УМД несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, как своих обязанностей, так и обязанностей сотрудников УМД, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. На сотрудников УМД возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины;
- ведение установленной документации, обеспечение сохранности документов и своевременную передачу документов длительного хранения в архив Университета;
- сохранность и функционирование переданного УМД технического оборудования;
- достоверность предоставляемой информации и за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

6.3 Учебно-методический департамент не несет ответственности за неисполнение и/или несвоевременное исполнение иными структурными подразделениями Университета возложенных на них обязанностей по исполнению обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору в сфере образования, по федеральному государственному контролю качества образования, по лицензионному контролю за образовательной деятельностью.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи УМД со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Взаимодействия УМД со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая учебно-методическим департаментом (в том числе посредством электронного документооборота) информация	Предоставляемая (в том числе посредством электронного документооборота) учебно-методическим департаментом информация
Ректорат	– приказы, распоряжения и иные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности и	– проекты приказов, распоряжений и иные документы по вопросам

	<p>деятельности УМД;</p> <p>-----</p> <p>– к исполнению входящие письма, информационные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных министерств, приказы Министерства образования и науки Республики Башкортостан и др., информация по вопросам учебной работы;</p>	<p>образовательной деятельности и деятельности УМД – на подпись для организации учета и последующего хранения;</p> <p>-----</p> <p>– проекты ответных писем и иных документов об исполнении по запросам входящих писем;</p>
<p>Факультеты/ институты/ колледж</p>	<p>-----</p> <p>Предоставление информации по студентам (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных")</p> <p>-----</p> <p>– проекты приказов по движению студентов;</p> <p>-----</p> <p>– проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения;</p> <p>– представления (решения ученых советов факультета / института) по изменению ОПОП (при изменении федеральных требований);</p> <p>-----</p>	<p>– установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости»;</p> <p>-----</p> <p>Внесение в базу «Деканат» номеров зачетных книжек для дальнейшего заполнения студ. билетов и зачетных книжек (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных");</p> <p>-----</p> <p>– логины и пароли (лично студентам) для регистрации в системе дистанционного образования, в т.ч. для формирования электронного портфолио; логины и пароли для цифровых кураторов академических групп (лично кураторам);</p> <p>-----</p> <p>– копии/скан-копии утвержденных приказов по движению студентов;</p> <p>-----</p> <p>– шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО;</p> <p>– утвержденные УП ОПОП (на сайте);</p> <p>-----</p>

	<p>– согласованные КУГ ОПОП;</p> <p>-----</p> <p>– проекты закрепления аудиторного фонда с указанием количества посадочных мест и оснащенности;</p> <p>-----</p> <p>– представления на утверждение кандидатур председателей ГЭК, состава ГЭК</p> <p>-----</p> <p>– планы работы факультета/института/колледжа;</p> <p>– отчеты о работе факультета/института/колледжа;</p>	<p>– проекты календарных учебных графиков на учебный год (КУГ);</p> <p>– утвержденные календарные учебные графики на учебный год (на сайте);</p> <p>-----</p> <p>– рабочие учебные планы ОПОП на учебный год, сформированный из УП ОПОП;</p> <p>-----</p> <p>– расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ГИА, и т.п. в электронной информационной среде университета;</p> <p>– внесение изменений (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий форм промежуточной аттестации, ГИА и др. в электронное расписание;</p> <p>-----</p> <p>– сведения об утвержденных Минпросвещения РФ председателях ГЭК;</p> <p>– приказ о составе ГЭК;</p> <p>-----</p> <p>– форма планов и отчетов о работе факультета/института/колледжа;</p> <p>-----</p> <p>– журналы учета посещаемости студентов;</p> <p>-----</p> <p>– бланки студенческих билетов, зачетных книжек студентов;</p> <p>– бланки документов об образовании (дипломов и приложений к ним) для заполнения и выдачи студентам, завершивших обучение;</p> <p>-----</p> <p>– нормативные локальные акты по организации учебного процесса (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы»);</p>
--	--	--

<p>Кафедры</p>	<p>-----</p> <p>– проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения;</p> <p>-----</p> <p>– представление о штатном расписании, в том числе на объявление конкурса ППС;</p> <p>– распределение учебной нагрузки по лицам;</p> <p>– заявления о прохождении по конкурсу ППС, о приеме на работу на согласование директору УМД;</p> <p>– представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату, в том числе на условиях почасовой оплаты;</p> <p>– отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре</p> <p>-----</p> <p>– пакет документов заседаний ГЭК (на проверку)</p> <p>– формирование полного пакета для оплаты преподавателю ГПХ (председатель ГЭК, член ГЭК, руководитель практики, натурщик, руководитель курсовой или выпускной квалификационной работы)</p>	<p>– бланки индивидуальных планов работы и отчетов преподавателей;</p> <p>-----</p> <p>– установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы высшего образования», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости»;</p> <p>-----</p> <p>– нормативные локальные акты по организации учебного процесса (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы»);</p> <p>-----</p> <p>– шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программа бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ среднего профессионального образования (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и разработанной инвариантной частью УП ОПОП;</p> <p>– утвержденные УП ОПОП (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование»);</p> <p>-----</p> <p>– подсчет приведенного контингента кафедры;</p> <p>– расчет часов по кафедре;</p> <p>– согласование документации ППС по замещению вакантных должностей;</p> <p>-----</p> <p>– проверенные документы ГЭК на хранение в соответствие с номенклатурой</p>
----------------	--	---

	<p>-----</p> <p>– проекты договоров с организациями (в том числе образовательными), учреждениями и предприятиями о проведении практической подготовки;</p> <p>– проект сметы на проведение практической подготовки;</p> <p>-----</p> <p>– разработанные учебно-методические пособия по дисциплинам кафедры на согласование;</p> <p>-----</p> <p>– командировочные удостоверения ППС кафедры;</p> <p>– представления о переносе занятий преподавателей (в связи с командировкой, внеочередным отпуском, временной нетрудоспособностью и пр.) и заявление преподавателя;</p> <p>-----</p> <p>– контент по дисциплинам кафедры для размещения в системе дистанционного образования;</p> <p>-----</p> <p>– оценочные материалы по дисциплинам и компетенциям кафедры для размещения в системе дистанционного образования;</p>	<p>дел кафедры, утвержденный отчет председателя ГЭК;</p> <p>-----</p> <p>– утвержденные договоры (экземпляр организации-партнера), актуальная база договоров для формирования приказов об организации практической подготовки (на официальном сайте на странице УМД);</p> <p>-----</p> <p>– согласование пособий, соответствующих требованиям ФГОС ВО по указанным направлениям и специальностям;</p> <p>-----</p> <p>– согласованные командировочные удостоверения при отсутствии совпадения занятий или при наличии согласованных переносов в расписании;</p> <p>-----</p> <p>– логины и пароли для регистрации ППС в системе дистанционного образования;</p>
Отдел мониторинга показателей деятельности университета	<p>– статистическая информация по численности обучающихся для размещения на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование»;</p> <p>-----</p> <p>– заполненные формы по вопросам организации учебного процесса к отчетности университета.</p>	<p>-----</p> <p>– формы для заполнения по вопросам организации учебного процесса к отчетности университета;</p>
Управление международных связей	<p>– согласованные заявления по движению иностранных студентов</p>	<p>– заявления по движению иностранных студентов на согласование;</p>
Финансовое управление	<p>– согласование приказов по движению студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение (в электронном документообороте);</p> <p>-----</p>	<p>– копии приказов по движению студентов;</p> <p>-----</p> <p>– договора ГПХ с пакетом</p>

		<p>документов на оплату труда лиц, осуществляющих руководство практикой;</p> <p>-----</p> <p>– заявления на почасовую оплату учебной нагрузки ППС;</p> <p>-----</p> <p>– договора ГПХ с пакетом документов, заявления на оплату труда членов ГЭК;</p> <p>-----</p> <p>– проект сметы на проведение практик;</p> <p>-----</p> <p>– сведения о контингенте бюджетных и коммерческих студентов и другие сведения, необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и для расчета сметы на предстоящий год;</p>
Управление экономики	<p>– проекты приказов о стоимости обучения с полным возмещением затрат на обучение;</p> <p>– проект фонда оплаты труда ППС для формирования штатного расписания ППС на предстоящий учебный год</p>	<p>– проект штатного расписания ППС на предстоящий учебный год</p> <p>– сведения о контингенте бюджетных и коммерческих студентов и другие сведения, необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и для расчета сметы на предстоящий год</p>
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	– план заседаний стипендиальной комиссии.	– проверка документов студентов претендентов на повышенную государственную академическую стипендию;
Отдел документационного обеспечения	<p>– утвержденная номенклатура дел Университета (в т.ч. УМД);</p> <p>-----</p> <p>– проекты приказов, инициированных структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса (по электронному документообороту)</p>	<p>– проект номенклатуры дел УМД;</p> <p>-----</p> <p>– утвержденные документы на рассылку в структурные подразделения;</p> <p>-----</p> <p>– исходящие письма и информация (переписка со сторонними организациями) по вопросам, входящим в компетенцию УМД – на регистрацию и отправку адресату;</p> <p>-----</p> <p>– представления на оказание</p>

		услуг экспресс-почты; ----- – передача дел в архив по истечении срока хранения в УМД (согласно номенклатуре дел);
Отдел кадров	– учтенные экземпляры должностных инструкций работников УМД; ----- ----- – график избрания ППС по конкурсу на учебный год (на сайте);	– проекты должностных инструкций работников УМД; ----- – представления кафедр на изменения оплаты труда ППС, в том числе на условиях почасовой оплаты; ----- – заявления ППС о приеме на работу с указанием объема учебной нагрузки и источника финансирования (и иные документы – для лиц, без конкурса замещающих временно отсутствующих работников, для внешних совместителей); ----- – документы по избранию ППС (в соответствии с Положением о замещении вакантных должностей ППС, Положением о выборах заведующего кафедрой, директора института / декана факультета);
Юридический отдел	– копии учредительных и правоподтверждающих документов Университета (на сайте); ----- – согласование приказов по движению студентов; ----- – согласование договоров по вопросам деятельности УМД (кроме договоров по практике); ----- – согласование проектов локальных нормативных актов, разработанных УМД; ----- – экземпляры утвержденных локальных нормативных актов, разработанных УМД;	– типовой договор по организации практической подготовки; ----- – договора по вопросам деятельности УМД; ----- – проекты локальных нормативных актов, разработанных УМД по вопросам организации образовательной деятельности Университета;
Сектор охраны труда	– документация по охране труда; – инструктаж по технике безопасности;	

Административно-хозяйственное управление	<p>– документация по электробезопасности;</p> <p>– инструктаж по электробезопасности;</p>	
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	<p>– обеспечение бесперебойного доступа к сети Интернет, к серверам, на которых в соответствии с требованиями ФГОС ВО размещены элементы электронной информационной образовательной среды Университета и техническое сопровождение – сайт http://asu.bspu.ru как база размещения образовательных результатов обучающихся и система дистанционного образования «Moodle» http://lms.bspu.ru, https://osdo.bspu.ru, https://sdo.bspu.ru, https://college.bspu.ru как платформы размещения электронного портфолио и дистанционного образования студентов; сайт http://ved.bspu.ru как база электронных ведомостей, доступных для заполнения вне локальной сети Университета;</p> <p>– а также компьютерные базы данных и информационные системы «Деканат», «Учебные планы высшего образования», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости», обеспечивающие эффективное взаимодействие структурных подразделений и бережливое использование ресурсов Университета;</p> <p>– ключи доступа для размещения информации на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование».</p> <p>– техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;</p> <p>– техническое обслуживание ауд. 209 2 уч. корпус</p>	<p>-----</p> <p>– заявки на техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;</p> <p>-----</p> <p>– заявки на техническую поддержку мероприятий, на использование 209 аудитории 2 уч. корпуса для проведения заседаний государственных экзаменационных комиссий.</p>

<p>Приемная комиссия</p>	<p>– контрольные цифры приема на учебный год; – приказы о зачислении студентов на первый курс; ----- – документы по организации приема на второй (открытый) профиль по педагогическому образованию: списки студентов по профилям в соответствии с поданными заявлениями, расписание и результаты вступительных испытаний;</p>	<p>----- – перечень профилей на выбор второго (открытого) профиля для студентов 2 курса по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).</p>
<p>Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева</p>	<p>– планы приобретения литературы;</p>	<p>– перечень реализуемых ОПОП и численность студентов для подтверждения необходимости приобретения новых изданий;</p>
<p>Центр менеджмента качества</p>	<p>– проверенные документы ОПОП (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные и методические материалы, экспертные заключения) для вывешивания на сайт bspu.ru; – проверенные локальные нормативные акты по образовательной деятельности</p>	<p>– проекты локальных нормативных актов по образовательной деятельности; – утвержденные учебные планы (на сайте Университета); – распределенную нагрузку на учебный год для проверок кадровых справок; – документы ОПОП для проверки на соответствие (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные и методические материалы, экспертные заключения, кадровая справка)</p>

**Линейка электронных продуктов (программного обеспечения),
используемых учебно-методическим департаментом (УМД)
для автоматизации обслуживания учебного процесса
и взаимосвязанных с ним процессов с целью выполнения требований
федерального государственного надзора в сфере образования,
федерального государственного контроля качества образования,
лицензионного контроля за образовательной деятельностью.**

№	Наименование программного продукта, год внедрения в процесс автоматизации вуза, разработчик	Описание продукта	Учебные и административные подразделения, использующие программное обеспечение в своей деятельности
1	Информационная система (ИС) «Деканат» (с 2007 г.), лаборатория ММИС (г.Шахты)	<p>Содержит всю актуальную и архивную базу контингента студентов с 2008 года, частично и за 2006-2007. Администратор – УМД, иные структурные подразделения – пользователи (только для просмотра), за исключением отдела мониторинга деятельности университета.</p> <p>Программа наглядно отображает структуру образовательного учреждения и обеспечивает удобную навигацию по ее разделам. Программа поддерживает создание пользователями и выгрузку отчетов в Microsoft Word и Excel.</p> <p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управление учебными группами и специальностями, включая создание отдельных списков групп на каждый учебный год; списки формируются УМД в начале каждого учебного года по приказам о поступлении; • создание электронных личных дел студентов (внесение и просмотр необходимой информации – дата рождения, адрес, номер ИНН и пр.); формируются УМД и отделом мониторинга деятельности университета. по данным, сформированным деканатами на основе личных дел студентов; • осуществление движения студентов: перевод в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, уход в академический отпуск и т.д.; ежедневно обновляется УМД в соответствии с приказами о движении студентов; • поиск студентов в базе данных (по любому 	<p>Учебно-методический департамент, отдел мониторинга деятельности Университета, деканаты и директораты, финансовое управление, первичная профсоюзная организация студентов, мобилизационный отдел, управление рекрутинга и карьерного развития, отдел документационного обеспечения, студенческий городок, управление научной работы, департамент по воспитательной работе и молодежной политике, ИКЦ им.Р.Кузеева</p>

		<p>показателю – фамилия, имя, группа, дата рождения, место проживания и пр.) – это наиболее часто используемая функция всеми подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов – удобно для статистики; • импорт списка групп, сформированного из ИС «Планы»; для включения списков в приказы; есть функция склонения ФИО студентов по падежам (списком). 	
2	АС «Учебные планы ВО» (с 2007 г.), лаборатория ММИС	<p>Информационная система «Планы» позволяет создать единую систему автоматизированного планирования учебного процесса. Учебные планы (УП), создаваемые в ИС «Планы ВО» полностью совместимы с форматом, используемым в процедуре государственной аккредитации. Система также включает в себя комплект формализованных ФГОС, которые можно использовать для создания на их основе учебных планов и проверки качества УП. ИС «Планы ВО» поддерживает создание учебных планов следующих уровней образования: бакалавриат, специалитет, магистратура очной, очно-заочной и заочной форм обучения (ГОС, ФГОС-3, ФГОС-3+ и ФГОС-3++); аспирантура очной и заочной форм обучения (ФГТ и ФГОС-3+), учебные планы СПО. В электронных макетах УП реализован широкий набор инструментов, позволяющих составлять учебные планы и отслеживать качество конечного результата.</p>	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр – руководители ОПОП
3	АС «Нагрузка вуза» (с 2008 г.), лаборатория ММИС	<p>Модуль «Нагрузка вуза» информационной системы «Планы» позволяет автоматизировать расчет учебной нагрузки в вузе, обеспечивая: электронный документооборот при согласовании и утверждении учебных планов; контроль соответствия учебных групп рабочим учебным планам; формирование сведений об ожидаемом контингенте студентов; создание списка учебных групп на основе контингента студентов; задание норм на прием зачетов и экзаменов, руководство дипломными, курсовыми, диссертационными и другими видами работ; централизованное переименование дисциплин и закрепление их за кафедрами; определение параметров формирования потоков и учебной нагрузки; формирование учебной нагрузки кафедр на базе учебных планов и списка групп; расчет штатного расписания кафедр; распределение учебной нагрузки между преподавателями;</p>	Учебно-методический департамент, заведующие кафедрами, деканаты / директораты (для составления расписания)

		<p>заполнение индивидуального плана; качественный результат достигается перекрестным контролем содержимого УП всеми заинтересованными сторонами: кафедрами, деканатами, учебно-методическим департаментом. Сформированная учебная нагрузка открывается для администрирования кафедр с целью распределения между преподавателями. На основе заполненного модуля к началу учебного года формируется общая учебная нагрузка университета и обосновывается штатное расписание ППС на учебный год. После «закрытия» нагрузки в начале учебного года все изменения производятся уже вне программы для отслеживания динамики по кафедрам.</p>	
4	<p>ИС «Электронные ведомости» (с 2011 г.), лаборатория ММИС</p>	<p>Информационная система «Электронные ведомости» предназначена для учета и анализа успеваемости студентов. Она позволяет проводить контроль как в течении семестра, так и по итогам сессии. Требование наличия электронных ведомостей – это требования ФГОС ВО, раздел 7 – о наличии в вузе электронной информационно-образовательной среды. Электронная ведомость успеваемости – это компьютерный аналог бумажной ведомости, который обладает следующими преимуществами: возможность создания всех ведомостей на текущий семестр с использованием информации из учебных планов, списка студентов и др. источников. Автоматическое вычисление рейтинга по итогам контрольных точек. Контроль логики заполнения результатов контрольных мероприятий, экзаменов и пересдач для предотвращения ошибок. Автоматическая отсылка заполненной преподавателем электронной ведомости в централизованное хранилище, для того чтобы к ним могли иметь доступ соответствующие деканаты. Автоматическое создание сводных ведомостей групп, определение статуса студента для расчета стипендии. Возможно использование до 6 контрольных точек (промежуточных результатов) с несколькими видами работ. В конце семестра электронная ведомость выводится на печать для подписи преподавателем. Учет успеваемости в единой базе данных позволяет производить оперативный текущий анализ и быстро подводить итоги сессии. Для повышения безопасности документооборота используется</p>	<p>Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр</p>

		шифрование, наличие индивидуальных паролей преподавателей, централизованное хранение и резервирование ведомостей, ведение хроники заполнения ведомости. Поддерживается семь видов ведомостей успеваемости со своими особенностями заполнения и проверки. Для анализа успеваемости предусмотрена сводная ведомость по группе, в которой отображается рейтинг или итоговая оценка по каждой дисциплине и рассчитывается статус студента. Подсистема «Электронные ведомости» позволяет проводить общий анализ итогов сессии по различным критериям, например, по курсам, специальностям, кафедрам или академическим группам.	
5	Сайт http://ved.bsru.ru (в 2020 г.)	Сайт http://ved.bsru.ru как web-расширение базы электронных ведомостей, доступное для заполнения вне локальной сети Университета	Учебно-методический департамент, преподаватели
6	Подсистема «Интернет-расширение ИС» (с 2013 г.), лаборатория ММИС	Динамический сайт http://asu.bsru.ru , подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Разработан УМД для удовлетворения требованиям ФГОС ВО, раздел 7 – об электронной информационно-образовательной среде. Автоматически в режиме реального времени отображается информация об учебном процессе, включая: <ul style="list-style-type: none"> • данные о факультетах, курсах и специальностях; • списки студентов (по номеру зачетной книжки) и учебных групп; • каталог электронных ведомостей за все учебные годы; • расписание учебного процесса; • семестровые графики учебного процесса; • учебные планы и учебную нагрузку; • рейтинг студентов по факультету, курсу или группе за любой период времени; • статистика заполнения электронных ведомостей; • электронные зачетные книжки; • сводные ведомости успеваемости по итогам сессии; • статистику о состоянии электронных ведомостей; • списки студентов с академической задолженностью. и задолженностях студентов. 	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, кафедры, студенты. Система находится в свободном доступе, но в ней отсутствуют списки студентов (в целях сохранения персональных данных обучающихся). Идентификация возможна только по номеру зачетной книжки (студенческого билета).

7	АС «Учебные планы СПО» (с 2013 г.), лаборатория ММИС	Информационная система «Планы СПО» предназначена для комплексного автоматизированного планирования учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования. Система включает в себя модули «РУП СПО» и «РУП СПО (заочники)», предназначенные для разработки учебных планов СПО очной (заочной) форм обучения и их проверки на соответствие основным требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО.	Учебно-методический департамент, колледж
8	Электронный справочник «Информио» (с 2014 г.), «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Всероссийская отраслевая программная оболочка, призванная создать единое информационное пространство общего и профессионального образования России. Программа представляет собой электронный справочник, который осуществляет оперативное и достаточное обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами, способствует повышению компетентности менеджеров высшего и среднего звена, осуществляет анализ практики всей системы образования. Имеет сервис «задать вопрос», в течение суток юристы дают ответ со ссылками на нормативные акты.	Учебно-методический департамент, руководители структурных подразделений (по списку)
9	Система управления курсами «Moodle» (с 2014 г.), Martin Dougiamas, (лицензия GNU GPL)	Свободное веб-приложение, портал дистанционных образовательных технологий http://lms.bspu.ru , https://osdo.bspu.ru , https://sdo.bspu.ru , https://college.bspu.ru сайты дистанционного обучения студентов и платформа размещения их электронных портфолио. Разработана для удовлетворения требованиям ФГОС ВО, раздел 7 – об электронной информационно-образовательной среде и используется при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, обучающиеся
10	«Антиплагиат вуз» (с 2012 г.), Антиплагиат.ру	Система по поиску заимствований в текстовых документах. Это выполнение федеральных требований к обязательной проверке текстов ВКР на объем заимствований (см. приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», п.38).	ИКЦ им.Р.Кузеева (с 2018 г.), управление научной работы, Педагогический журнал Башкортостана, учебно-методический департамент (2012-2018 гг.)

11	Расписание (с 2020 г.)	<p>Позволяет строить расписание без "окон" у классов (учебных групп); находить замены временно отсутствующих преподавателей; автоматически контролировать расписание, исключая любые "накладки" и противоречия; учитывать требуемый диапазон дней/часов для классов, для преподавателей и для аудиторий; учитывать характер работы и пожелания как штатных сотрудников, так и совместителей-почасовиков;</p> <p>оптимально размещать занятия по кабинетам (аудиториям) с учетом особенностей классов, предметов, приоритетов преподавателей и вместимости кабинетов; вводить расписание звонков; соединять любые классы (учебные группы) в потоки при проведении занятий; разделять классы (учебные группы) при проведении занятий по иностранному языку, физической культуре, информатике на любое количество подгрупп (до десяти); оптимизировать равномерность и трудоемкость расписания; вводить и корректировать исходные данные; автоматически преобразовывать расписания при изменении базы данных; сохранять в архивах, копировать и пересылать по E-mail полные базы данных и варианты расписаний; вносить необходимые корректировки в расписание; выводить расписания в виде удобных и наглядных документов: текстовых, Word, HTML, а также файлов dBase и книг Excel; выставлять готовые расписания в локальной сети и на Интернет-страницах для общего доступа.</p>	Учебно-методический департамент, кафедры, деканаты и директораты, обучающиеся
----	---------------------------	---	---