

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

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.Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Начальником организационно-методического отдела Р.Ф. Лукмановой

2 УТВЕРЖДАЮ

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

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»
«10» 11.22 № 162/0

Экземпляр № 1

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе В.А. Шаяхметов

Директор учебно-методического департамента А.Р. Рахматуллина

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	4
4	Функции	5
5	Права и обязанности	6
6	Ответственность	8
7	Взаимоотношения с другими подразделениями.....	9

1 Общие положения

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

1.2 ОМО является структурным подразделением Учебно-методического департамента Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

1.3 ОМО создан приказом ректора Университета № 1374/о от 29.12.2021 г.

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

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Деятельность отдела 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 ОМО, а также изменения к ним утверждает ректор Университета в соответствии с задачами и объемом работ стоящими перед Университетом.

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

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

2.4 Полномочия, права и обязанности работников ОМО 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;

- контроль реализации практик, промежуточной и итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам среднего профессионального образования;

4 Функции

– 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;

– 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);

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения возложенных на него функций ОМО 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 ОМО;

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

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

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

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

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

5.3 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам ОМО 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 Отдела 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. Начальник Отдела обязан:

– создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Отдел функций и задач;

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

– определять направления работы подразделений Отдела;

– обеспечивать текущее планирование работы Отдела;

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

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

5.6. Сотрудники Отдела обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;

– выполнять оперативные поручения начальника отдела, 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. Начальник ОМО несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, как своих обязанностей, так и обязанностей сотрудников ОМО, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. На сотрудников ОМО 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 Организационно-методический отдел 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 ОМО со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Взаимодействия ОМО 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	<p>– приказы, распоряжения и иные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности и деятельности ОМО;</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>– проекты приказов, распоряжений и иные документы по вопросам образовательной деятельности и деятельности ОМО – 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>
Факультеты/ институты/ колледж	– проекты закрепления аудиторного фонда с указанием количества посадочных мест и оснащенности;	<p>– расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ГИА, и т.п. в электронной информационной среде университета;</p> <p>– внесение изменений (переноса) сроков и времени</p>

	<p>-----</p> <p>– представления на утверждение кандидатур председателей ГЭК, состава ГЭК</p> <p>-</p>	<p>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>– нормативные локальные акты по организации учебного процесса (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы»);</p>
Кафедры	<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>-----</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>– комплекты ОПОП (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные и методические материалы, экспертные заключения, кадровая справка)</p>	<p>– проверенные документы ГЭК на хранение в соответствие с номенклатурой 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>
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</p>

		адресату; ----- – представления на оказание услуг экспресс-почты; ----- – передача дел в архив по истечении срока хранения в УМД (согласно номенклатуре дел);
Отдел кадров	– учтенные экземпляры должностных инструкций работников УМД;	– проекты должностных инструкций работников УМД;
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;
Административно-хозяйственное управление	– документация по охране труда; – инструктаж по технике безопасности;	
	– документация по электробезопасности; – инструктаж по электробезопасности;	
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	– 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 ,	

	<p>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>-----</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>Центр менеджмента качества</p>	<p>– - проверенные комплекты ОПОП для вывешивания на сайт bspu.ru (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные и методические материалы, экспертные заключения)</p>	<p>- Собранные комплекты ОПОП от руководителей для проверки (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 показателю – фамилия, имя, группа, дата 	<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>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; заполнение индивидуального плана; качественный результат достигается</p>	Учебно-методический департамент, заведующие кафедрами, деканаты / директораты (для составления расписания)

		<p>перекрестным контролем содержимого УП всеми заинтересованными сторонами: кафедрами, деканатами, учебно-методическим департаментом. Сформированная учебная нагрузка открывается для администрирования кафедрам 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 шифрование, наличие индивидуальных паролей преподавателей, централизованное хранение и резервирование ведомостей, ведение хроники</p>	<p>Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр</p>

		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
----	---------------------------	---	---