

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_ В.А. Кокшаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебном центре «Цифровая кафедра»**

Версия 1

Принято на Ученом совете  
Университета  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Екатеринбург  
2024

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и функции .....	3
3. Структура .....	4
4. Права и обязанности .....	5
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи) .....	7
8. Ответственность .....	9
9. Заключительные положения .....	9
Лист регистрации изменений .....	10
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УЦ ЦК	– учебный центр «Цифровая кафедра»;
АНО ВО	– автономная некоммерческая организация высшего образования;
ДПО	– дополнительное профессиональное образование;
ДО	– дополнительное образование;
СП	– структурное подразделение;
СМК	– система менеджмента качества.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный центр «Цифровая кафедра» является структурным учебным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина».

Полное наименование: Учебный центр «Цифровая кафедра»

Сокращенное наименование: УЦ ЦК

1.2. УЦ ЦК создан в соответствии с приказом ректора от «01» марта 2024 г. № 215/03.

1.3. В своей деятельности УЦ ЦК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УЦ ЦК: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели УЦ ЦК:

- разработка и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования в рамках федерального проекта «Цифровые кафедры» (далее – Проект);
- реализация дисциплин и модулей основных образовательных программ высшего образования, связанных с федеральным проектом «Цифровые кафедры»;
- участие в реализации стратегии развития Университета в сфере дополнительного профессионального образования и дополнительного образования;
- содействие и координация деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках федерального проекта «Цифровые кафедры»;
- формирование и участие в развитии новых технологий обучения, совершенствовании и актуализации образовательного контента, учебного процесса и методик;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах.

2.2. Функции УЦ ЦК:

- координация Проекта в университете, работа с институтами по формированию конкурентных программ дополнительного образования, включая программы с интегрированными ИТ-модулями в основные образовательные программы

- высшего образования, реализация данных модулей при отсутствии исполнителей от институтов;
- проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных образовательных программ (включая анкетирование и тестирование слушателей, ведение статистики по результативности дополнительных профессиональных программ);
  - документационное сопровождение Проекта: работа с приказами, распоряжениями на стажировку, подготовка документов по движению контингента и др.;
  - работа с контингентом программ Проекта: контроль прохождения ассесмента на платформе АНО ВО «Университет Иннополис», выстраивание системы информирования контингента о ключевых событиях проекта;
  - подготовка финансовых документов по Проекту;
  - координация создания цифрового контента, включая онлайн-курсов, для обучения студентов в рамках Проекта;
  - подготовка отчетов по Проекту;
  - продвижение Проекта среди целевых аудиторий;
  - работа с вузами-партнерами по присоединению к Консорциуму «Цифровой кафедры» УрФУ.
  - мониторинг рынка образовательных услуг дополнительного профессионального образования в сфере информационных технологий;
  - разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования в рамках Проекта;
  - утверждение регламентов и форм документов для структурных подразделений ДПО Университета в рамках Проекта;
  - участие в разработке и осуществлении маркетинговой стратегии в области дополнительного профессионального образования в рамках Проекта;
  - участие и организация мероприятий, тематических семинаров, встреч, круглых столов для работодателей, предприятий региона, иных заказчиков образовательных услуг для развития эффективной модели взаимодействия сферы бизнеса, предприятий и Университета в рамках Проекта;
  - анализ информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития дополнительного профессионального образования в Университете;
  - подготовка документов по инвентаризации материальных ценностей, приобретаемых и находящихся в наличии УЦ ЦК;
  - участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

### 3. Структура

#### 3.1. Структура УЦ ЦК определяется функциями УЦ ЦК.

3.2. Изменения в структуру УЦ ЦК вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники УЦ ЦК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УЦ ЦК являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УЦ ЦК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. УЦ ЦК имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УЦ ЦК.

4.2. УЦ ЦК обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о УЦ ЦК;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников УЦ ЦК;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются директором УЦ ЦК в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УЦ ЦК.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Управление**

5.1. УЦ ЦК возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор УЦ ЦК подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по проектному обучению.

5.3. Директор УЦ ЦК выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УЦ ЦК;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УЦ ЦК;
- разрабатывает планы развития УЦ ЦК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УЦ ЦК.

5.4. Конкретные права и обязанности директора УЦ ЦК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Директор УЦ ЦК в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, утвержденной ректором или уполномоченным им лицом (в том числе директором по образовательной деятельности).

5.6. Работники УЦ ЦК подчиняются директору УЦ ЦК, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными ректором или уполномоченным им лицом.

Работник УЦ ЦК принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор УЦ ЦК вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников УЦ ЦК, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.7. УЦ ЦК ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УЦ ЦК, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по проектному обучению.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество обучающихся по программам дополнительного профессионального образования на «цифровой кафедре» образовательной организации высшего образования – участника программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» посредством получения дополнительной квалификации по ИТ-профилю Программы развития УрФУ	% от запланированного показателя	По итогам календарного года

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
На «цифровых кафедрах» образовательных организаций высшего образования - участников программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» обеспечено обучение студентов, по результатам которого обучающимся будет присвоена дополнительная квалификация по ИТ-профилю	% от запланированного показателя	По итогам календарного года
Количество реализованных программ ДПО в рамках Проекта	шт.	По итогам календарного года
Количество новых программ ДПО и ДО, разработанных для реализации	шт.	По итогам календарного года
Количество партнёров-участников специализированного Консорциума «Цифровая кафедра» УрФУ	шт.	По итогам календарного года

Директор УЦ ЦК в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения УЦ ЦК с учетом их динамики.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УЦ ЦК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения	Сведения (информация) в виде служебных записок, отчеты, справки, проекты нормативных документов
Директор по образовательной деятельности	Распоряжения, запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы, опросные листы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки, положения
Первый проректор по экономике и стратегическому развитию	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки
Планово-финансовое управление	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок,	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	положения, планы, сметы, финансовые документы	планы, сметы, заявки на закупки, финансовые документы
Отдел материально-технического обеспечения	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения	Планы закупок, заявки на закупки, финансовые документы
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, формы статистической отчетности, формы по лицензированию образовательной деятельности	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, формы статистической отчетности, формы по лицензированию образовательной деятельности
Отдел управления качеством	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения, документы СМК, формы по оценке СМК	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения, документы СМК, формы по оценке СМК
Структурные подразделения ДПО и ДО	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, макеты приказов по списочному составу, проекты программ ДПО и ДО, договора со слушателями, документы на оплату договоров и индивидуальных поручений, ведение деятельности в модуле ДПО Единой информационной системы Университета	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, завизированные приказов по списочному составу, утвержденные программы ДПО и ДО, завизированные договора со слушателями, завизированные документы на оплату договоров и индивидуальных поручений, выгрузки статической информации о деятельности подразделения в модуле ДПО Единой информационной системы Университета
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, сметы, финансовые документы	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, сметы, заявки на закупки, финансовые документы
Управление персонала	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок,	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок,
Юридическое управление	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, договора, заявки на закупки
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета



7.2. УЦ ЦК по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УЦ ЦК, определенных настоящим Положением, несет руководитель директор УЦ ЦК.

8.2. Ответственность работников УЦ ЦК устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является руководитель УЦ ЦК (или работник подразделения, назначенный распоряжением директора УЦ ЦК).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УЦ ЦК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор УЦ ЦК

\_\_\_\_\_

подпись

С. В. Кульпин

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			