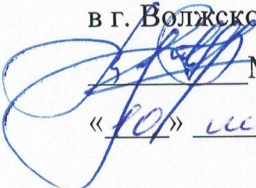


	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 08-01-26
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/8</i>

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ
в г. Волжском

 **М.М. Султанов**
«10» марта 2026 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе цифровизации и образовательных технологий

ПСП 08-01-26

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский, 2026

МЭИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 08-01-26
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/8</i>

Предисловие

1. Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ- 7.5.3-03-2019).

2. На основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 204 от 10.03.2026 года «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском» утверждена организационная структура филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	3
3 Задачи	4
4 Функции	4
5 Взаимосвязи	5
6 Права	6
7 Ответственность	6
Лист регистрации изменений	7
Лист ознакомления	8

МЭИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 08-01-26
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

1 Общие положения

1.1 Отдел цифровизации и образовательных технологий (далее - ОЦиОТ) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиал), создан для формирования и развития современной цифровой образовательной среды, обеспечивающей повышение качества образования, эффективности управления и доступности образовательных ресурсов для всех участников образовательного процесса

1.2 ОЦиОТ возглавляется заведующим, который находится в непосредственном подчинении у заместителя директора филиала по образовательной деятельности.

1.3 Заведующий ОЦиОТ назначается на должность и освобождается от должности приказами директора филиала в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.4 В период отсутствия заведующего ОЦиОТ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый приказом директора филиала. Лицо, замещающее заведующего отделом цифровизации и образовательных технологий, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 На должность заведующего ОЦиОТ назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт практической работы не менее 3 лет на руководящих должностях или в сфере внедрения информационных технологий в образовательный процесс.

1.6 Реорганизация и ликвидация ОЦиОТ проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ) на основании решения Ученого Совета МЭИ по представлению Ученого совета филиала.

1.7 В своей работе ОЦиОТ руководствуется Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом МЭИ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, другими локальными актами МЭИ и филиала.

2 Структура

2.1 Состав и структура ОЦиОТ определяется, исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность ОЦиОТ, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками ОЦиОТ в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.4 Заведующий ОЦиОТ является ответственным за формирование и развитие современной цифровой образовательной среды, обеспечивающей повышение качества образования, эффективности управления и доступности образовательных ресурсов для всех участников образовательного процесса.

Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность заведующего отделом цифровизации и образовательных технологий приведены в должностной инструкции.

2.5. Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией ИСМ УП в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 08-01-26
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

3 Задачи

3.1 Внедрение, сопровождение и развитие информационных систем и образовательных технологий для обеспечения эффективной деятельности филиала.

3.2 Организация и сопровождение реализации программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

3.3 Организация приема и зачисления обучающихся (абитуриентов) по всем образовательным программам, отнесенным к компетенции ОЦиОТ, а также на платные образовательные услуги.

3.4 Реализация стратегии цифровой трансформации образовательной и административной деятельности филиала.

3.5 Выполнение требований интегрированной системы менеджмента, изложенных в Руководстве по качеству, стратегических целях МЭИ и филиала в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

4 Функции

4.1 Разработка и реализация дорожных карт цифрового развития организации.

4.2 Администрирование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС).

4.3 Техническая поддержка пользователей (сотрудников, преподавателей, обучающихся) по вопросам работы с ИТ-сервисами организации.

4.4 Внедрение электронного документооборота в части образовательного процесса.

4.5 Формирование плана набора слушателей на программы ДПО.

4.6 Организация маркетинговых мероприятий и продвижение программ ДПО.

4.7 Взаимодействие с заказчиками (юридическими лицами) по вопросам заключения договоров на обучение.

4.8 Организация учебного процесса по программам ДПО: формирование групп, составление расписаний, контроль успеваемости.

4.9 Взаимодействие с преподавателями (штатными и внешними совместителями) по организационным вопросам реализации программ.

4.10 Организация работы приемной кампании, а также приемной комиссии филиала. Осуществление приема документов от поступающих на обучение (в т.ч. в электронной форме).

4.11 Взаимодействие с государственными информационными системами (ГИС, ФИС ФРДО и др.) в части приема.

4.12 Систематизация делопроизводства, приведение к единым стандартам в соответствии с требованиями СТО ИСМ, осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности ОЦиОТ.

4.13 Своевременная подготовка и направление сведений для анализа ИСМ со стороны руководства в рамках своей деятельности. Выявление несоответствий и выполнение коррекции, корректирующих и предупреждающих действий в деятельности подразделения.

МЭИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 08-01-26
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

5 Взаимосвязи

ОЦиОТ взаимодействует со следующими структурными подразделениями филиала.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
НИУ «МЭИ»	Приказы и распоряжения, инструктивные письма, выписки из протоколов заседаний Ученого совета МЭИ.	Отчетность по запросу.
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском		
Директор филиала	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ОЦиОТ по требованию; заявления и служебные записки; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Документы на согласование и визирование.
Ученый совет филиала	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета.	Предоставление документов на рассмотрение и утверждение.
Студенческий отдел	По запросу информацию о студентах.	Личные дела поступивших студентов.
Учебный отдел	Расписания занятий.	Информация о назначенных преподавателях и расписании на ведение курсов ДПО (в электронном виде) для сводного планирования учебной нагрузки.
Кафедры	Согласование преподавателей кафедр привлекаемых к проведению ДПО.	Информация о назначенных преподавателях и расписании (в электронном виде) для сводного планирования учебной нагрузки.
Бухгалтерия	Акты выполненных работ.	Договоры. Табель учета рабочего времени.
Управление персоналом	Листы ознакомления с графиками отпусков.	Листы согласования графиков отпусков. Служебные записки о привлечении к работе в выходной день, о привлечении сотрудников к проведению ДПО. Информация об отсутствующих работниках.
Управление безопасности	Копии приказов и распоряжений по филиалу; документы после рассмотрения директором. Журналы регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, инструкции, памятки и брошюры.	Информация о проведении первичных (повторных) инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журналах инструктажа, наличие инструкций и средств пожаротушения.
Бюро менеджмента качества	Нормативные документы интегрированной системы менеджмента МЭИ.	Документы интегрированной системы менеджмента управления персоналом для проведения экспертизы и согласования.
Издательский центр	Готовые раздаточные материалы и рекламно-информационная продукция.	Заявки на тиражирование раздаточных материалов и рекламно-информационной продукции.
Юридический отдел	Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов.

МОИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 08-01-26
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач ОЦиОТ имеет следующие права:

- 6.1 Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по деятельности подразделения.
- 6.2 Принимать участие в заседаниях и совещаниях структурных подразделений филиала, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОЦиОТ.
- 6.3 Вести переписку с предприятиями, организациями и учреждениями, а также государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции ОЦиОТ.
- 6.4 Получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы ОЦиОТ документы, статистические, аналитические и другие данные.

7 Ответственность

Работники ОЦиОТ несут персональную ответственность за:

- 7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала.
- 7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности.
- 7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством.
- 7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработчик:

Заведующий отделом цифровизации и образовательных технологий



Т.Н. Ломакина

Согласовано:

Начальник управления сопровождения проектов



Л.А. Рекаева

Начальник управления персоналом



Н.А. Шпак

Начальник юридического отдела



Д.С. Александров

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в Положении об отделе цифровизации и образовательных технологий

