

Приложение №1  
к приказу ФГБОУ ВО «КалмГУ»  
от «15» 03 2024 г. № 419-0/г

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе «Цифровая кафедра»

Элиста,  
2024

Приложение № 1  
к приказу ФГБОУ ВО «КалмГУ»  
от «15» 03.2024 г. № 449-с/г

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе «Цифровая кафедра»

1. Общие положения

1.1. Отдел «Цифровая кафедра» (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - ФГБОУ ВО «КалмГУ») и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. Отдел «Цифровая кафедра» входит в состав Управления инновационного развития и цифровой трансформации (далее - Управление) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Место нахождения Отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник Отдела, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению начальника Управления и проректора по экономике и финансам, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению проректора по экономике и финансам.

2 Цель, задачи и основные функции отдела «Цифровая кафедра»

2.1 Цель отдела «Цифровая кафедра» – обеспечение реализации совместного проекта «Цифровые кафедры» (далее Проекта) Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства цифрового развития РФ для вузов-участников программы «Приоритет-2030».

2.2 Основные задачи Отдела:

разработка дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее ДПП ПП) в соответствии с концепцией проекта «Цифровые кафедры»;

согласование ДПП ПП с партнерами и экспертами проекта;

организация кадрового и материально-технического обеспечения реализации Проекта;

взаимодействие с инициаторами и кураторами Проекта;

организация информационного сопровождения реализации Проекта;

взаимодействие в рамках Проекта с подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ» и другими вузами.

2.3 В соответствии с целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

организация работы по созданию ДПП ПП;

согласование ДПП ПП с партнерами и экспертами Проекта;

подбор и переподготовка (при необходимости) преподавателей;

оформление трудовых и партнерских отношений в рамках Проекта;

организация в рамках Проекта учебного процесса и производственных практик;

проведение начальных, промежуточных и итоговых аттестаций и ассесментов;

взаимодействие с инициаторами и кураторами Проекта;

документальное обеспечение и отчетность по Проекту;

взаимодействие с ответственными сотрудниками учебных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» по Проекту;

организация информационного обеспечения реализации Проекта в ФГБОУ ВО «КалмГУ» на университетском, региональном и федеральном уровнях;

организация и проведение в рамках Проекта массовых мероприятий, таких как форумы, фестивали, собрания, встречи, концертные программы, конкурсы и др.;

обеспечение решения иных вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

### 3. Организационная структура отдела «Цифровая кафедра»

3.1 Структура отдела формируется по функциональному признаку.

3.2 Численный состав отдела определяется исходя из функциональных задач.

3.3 Штатное расписание Отдела определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с начальником Управления и курирующим проректором.

3.5 Регулирование трудовых отношений работников отдела и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

### 4. Руководство отделом «Цифровая кафедра»

4.1. Общее руководство работой Отдела осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.3. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и педагогический стаж не менее трех лет.

4.4. Начальник Отдела:

руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику Управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников Отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник отдела.

4.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

## 5. Права отдела «Цифровая кафедра»

5.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

#### 5.2. Отдел обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;

рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;

исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения руководства университета.

5.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

### 6. Взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Отдел «Цифровая кафедра» взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ», организациями и учреждениями различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения цели и задач, возложенных на отдел.

### 7. Ответственность

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.