

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

05.12. 2025 г.

Геническ

№ 185

О распределении обязанностей,
основных задач и функций среди
работников ФГБОУ ВО «ХТУ»
связанных с работой в информационной
системе «1С: Университет»

В целях систематизации и упорядочивания работы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет», на основании приказа ректора от 24 декабря 2025 года № 164,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности, основные задачи и функции среди работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» связанных с работой в информационной системе «1С: Университет» согласно Приложению, к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Криничной Е.А. ознакомить деканов факультетов и заведующих кафедрами с настоящим приказом и приложением к нему подпись.
3. Начальнику управления информационной политики Андриевской М.К. обеспечить ознакомление работников ФГБОУ ВО «ХТУ» с данным приказом и приложением к нему через мессенджеры MAX, Telegram.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Врио ректора

М.Л. Кулигин

Проект приказа вносит:
Проректор по цифровому развитию

Исполнитель:
Кулигин М.Л.
+7 990 001-35-52

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровому развитию

М.Л. Кулигин

Начальник управления правового
обеспечения и внутреннего контроля

А.Н. Сухомлин

№ п/п	Роль/Должность	Обязанности, основные задачи и функции	Подсистемы / Разделы «1С:Университет»
1.	Ректор, Проректоры	Мониторинг ключевых показателей по университету (формирование отчетов). Анализ данных по приему, успеваемости, движению контингента, финансам. Утверждение отчетов и планов. Принятие стратегических решений на основе данных системы.	Панель руководителя (Дашборды). Аналитические отчеты.
2.	Председатель и операторы приемной комиссии	Ведение базы абитуриентов. Регистрация заявлений о приеме. Учет вступительных испытаний и результатов ЕГЭ. Формирование рейтинговых списков. Издание приказов о зачислении. Формирование отчетов по итогам работы Приемной комиссии	Приемная комиссия: Организация работы приемной кампании. Работа с заявлениями абитуриентов. Вступительные испытания. Зачисление. Работа с договорами. Выгрузка данных в системы мониторинга. Отчеты.
3.	Проректор по учебной работе, Начальник учебного - методического управления, Специалисты учебного отдела	Расчет учебной нагрузки. Заполнение данными справочников, используемых в разделе «Планирование учебного процесса». Составление и контроль общего расписания. Подготовка отчетности.	Планирование учебного процесса. Расписание. Управление студенческим составом.
4.	Заместитель главного бухгалтера, Экономисты	Начисление стипендий. Учет договоров на платные образовательные услуги. Контроль оплаты за обучение. Составление финансовой отчетности. ¹	Финансы.
5.	Заведующий кафедрой	Формирование учебных планов и образовательных программ. Распределение учебной нагрузки среди преподавателей. Контроль успеваемости студентов по профильным дисциплинам. Формирование отчетности по кафедре.	Планирование учебного процесса. Личный кабинет сотрудника.

¹ После интеграции 1С Университет с системами ЗКГУ и БГУ.

№ п/п	Роль/Должность	Обязанности, основные задачи и функции	Подсистемы / Разделы «1С:Университет»
6.	Преподаватель (ППС)	Выставление оценок в ведомости. ² Учет посещаемости. ³ Формирование материалов для учебного процесса (может быть, через смежные системы, например, LMS). Подача индивидуальных планов нагрузки.	Электронная ведомость Журнал посещаемости Личный кабинет преподавателя
7.	Декан, Заместитель декана	Контроль успеваемости и посещаемости студентов факультета. Издание приказов по движению контингента (академические отпуска, переводы, отчисления).	Управление студенческим составом. Студпрофком.
8.	Сотрудники деканатов (диспетчер, методист, секретарь)	Создание приказов по движению контингента. Выдача справок студентам. Ведение карточки студента. Создание аттестационных ведомостей. Ведение электронных зачетных книг. Распределение на практику студентов. Формирование дипломов и приложений к ним. Формирование внутренних отчетов.	Управление студенческим составом.
9.	Начальник отдела аспирантуры и докторанттуры, специалисты.	Настройка приемной кампании. Учебные планы аспирантуры. Учебная нагрузка. Формирование аспирантских аттестаций и ведомостей. Приказы (аспирантура). Выдача документов об окончании обучения. Формирование отчетов по работе аспирантуры.	Аспирантура
10.	Сотрудники студенческого отдела кадров.	Формирование и выдача справок об обучении. ⁴ Ведение карточки студента. Формирование внутренних отчетов.	Управление студенческим составом.
11.	Сотрудники отдела кадров.	Формирование профессорско – преподавательского состава.	Структура университета.
12.	Сотрудник военного-учетного стола.	Ведение карточки физического лица (студента) – вкладка	Воинский учет.

² После интеграции в личный кабинет подсистемы работы с ведомостями.

³ После интеграции в личный кабинет подсистемы работы с журналом посещений.

⁴ После интеграции с системой ЗКГУ

№ п/п	Роль/Должность	Обязанности, основные задачи и функции	Подсистемы / Разделы «1С:Университет»
		«Военная служба». Формирование справок в военный комиссариат. Формирование карточки гражданина, подлежащего воинскому учету. Формирование отчетов по воинскому учету.	
13.	Комендант общежития.	Формирование приказов по движению в общежитии. Работа с договорами найма жилого помещения. Формирование отчетов по студентам.	Структура университета: работа с договорами. Заселение и выселение, общежитие приказы.
14.	Студент	Просмотр своего учебного плана и расписания. Просмотр оценок и академической успеваемости. Просмотр расписания. Просмотр финансовых задолженностей.	Личный кабинет студента.
15.	Проректор по молодежной политике, социальной и воспитательной работе, Управление молодежной политики, сотрудники студенческого профкома.	Карточка студента. Приказы студпрофком. Отчеты по контингенту и студпрофкуму.	Студпрофком.
16.	Начальник отдела по работе с диссертационными советами, специалисты отдела	Работа диссертационных советов. Управление диссертациями.	Диссертационные советы.
17.	Начальник управления дополнительного образования, Начальник отдела дополнительного профессионального образования, специалисты отдела.	Прием поступающих слушателей. Учебные планы доп. образования. Нагрузка учебных курсов. Ведомости успеваемости и посещаемости. Формирование приказов и документов об доп. образовании. Анкетирование. Формирование отчетов по довузовской подготовке.	Довузовская подготовка и доп. образование.
18.	Проректор по научно-инновационной деятельности	Планирование и учет результатов научной деятельности.	НИОКР