



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

29.10.2018

№ 16-03/49

УТВЕРЖДЕНО:

и.о. ректора ЮУрГГПУ

Т.А. Чумаченко

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса создан 01 декабря 2015 года приказом ректора (№ 748), с 13 августа 2018 г. является структурным подразделением Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (приказ № 528 от 11.07.2018 г.).

1.2 Деятельность отдела регламентируется следующими нормативными и законодательными актами: Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность высших учебных заведений; локальными нормативными и распорядительными актами университета (в том числе приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе), руководством по качеству ЮУрГГПУ, решениями Ученого совета университета и Совета по качеству; настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, начальника Учебно-методического управления.

1.4. В период отсутствия руководителя (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности руководителя может исполнять назначаемый ректором университета (по представлению начальника Учебно-методического управления) специалист отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. Изменения в штатном расписании отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса производятся на основании приказа ректора университета и по согласованию с начальником Учебно-методического управления университета, проректором по учебной работе.

II. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями вуза по вопросам учета сохранности и движения контингента обучающихся; документальное и организационное сопровождение работы комиссии по сохранению контингента.

2.2. Подготовка статистических данных по контингенту обучающихся очной формы обучения по запросам внешних и внутренних потребителей, в том числе по таким категориям, как «студенты-инвалиды» и «студенты с ОВЗ», студенты, относящихся к категории «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.3. Контроль правильности назначения учебными структурными подразделениями государственных академических стипендий; подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии университета; разработка локальных нормативных актов вуза, связанных с деятельностью стипендиальной комиссии и стипендиального обеспечения.

2.4. Организация и контроль назначения государственных социальных стипендий и иных социальных выплат обучающимся очной формы обучения, имеющим право на получение социальной помощи.

2.5. Учет, анализ и контроль эффективности использования общеуниверситетского аудиторного фонда в учебном процессе. Подготовка предложений по оптимизации аудиторного обеспечения образовательных программ.

2.6. Документационное обеспечение учебного процесса в части формирования заявок, заказов на организацию торгов по закупке студенческих билетов, студенческих книжек; тиражирование и распределение журналов учебных академических групп.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Подготовка статистических данных по следующим направлениям деятельности вуза:

- формы государственной статистической отчетности № ВПО-1, № СПО-1;
- государственное задание;
- Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации по форме № «1 – Мониторинг»;
- «Мониторинг СПО»;
- по запросам учредителя;

- по запросам Министерства образования и науки Челябинской области и иных органов.

3.2. Осуществление заказа на получение вузом документов об образовании и квалификации; контроль процедуры выдачи и оформления на факультетах, в институте, выпускающих кафедрах документов об образовании и квалификации. Ведение книги регистрации документов об образовании и квалификации для ВО и СПО, аспирантуре по очной форме обучения; выдача бланков строгой отчетности.

Внесение сведений о документах об образовании (уровень бакалавриата, уровень магистратуры – очная форма обучения) в Федеральный реестр документов об образовании и квалификации (ФИС ФРДО).

3.3. Обновление информации на сайте университета:

- локальных актов по вопросам деятельности отдела;
- статистической информации по контингенту обучающихся очной формы;
- количеству вакантных бюджетных мест для перевода.

3.4. Учет и контроль движения контингента очной формы обучения. Проверка информации от учебных структурных подразделений на подготовку ежегодных приказов по переводу с курса на курс студентов очной формы обучения на основе АСУ 1С:Университет.

3.5. Учет, анализ информации по студентам-инвалидам, студентам-сиротам, студентам, оставшимся без попечения родителей; предоставление статистической отчетности по данным категориям студентов на запросы внешних организаций и структурных подразделений вуза. Подготовка приказов о назначении государственных социальных выплат студентам-сиротам и студентам, оставшимся без попечения родителей.

3.6. Оформление приказов по назначению социальных стипендий для студентов, имеющих право на государственные социальные выплаты. Контроль и анализ ведения учетной документации, проверка личных заявлений студентов, находящихся в сложной жизненной ситуации, на оказание им материальной помощи из стипендиального фонда университета.

Организация деятельности комиссии по распределению материальной помощи. Разработка проектов методических указаний по назначению материальной помощи для студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.7. Проверка документации структурных подразделений по назначению на государственные академические стипендии, на повышенные государственные академические стипендии (за достижения) по окончанию текущей аттестации.

3.8. Заказ журналов академических групп, бланков зачетных книжек и студенческих билетов для обеспечения учебного процесса; заказ бланков строгой отчетности (документов об образовании и квалификации).

3.9. Подготовка календарных планов университета согласно годовому плану вуза.

3.10. Организация работы, документационное сопровождение работы комиссии по сохранению контингента и переводу с платного обучения на бесплатное, проверка сведений о студентах на основе АСУ 1С:Университет.

3.11. Организация работы стипендиальной комиссии. Подготовка сведений о различных категориях студентов, назначаемых на стипендию; ведение протоколов стипендиальной комиссии, расчет квот на назначение повышенных государственных академических стипендий (за достижения). Разработка локальных актов вуза по регламентации деятельности стипендиальной комиссии.

3.12. Еженедельный учет распределения общеуниверситетского аудиторного фонда с учетом данных по контингенту обучаемых, структуре учебных потоков. Подготовка для ректората информации о состоянии занятости аудиторного фонда для учебных занятий и для проведения общественных, воспитательных мероприятий, подготовка приказов и распоряжений о закреплении аудиторного фонда.

3.13. Составление графиков плановых медицинских осмотров студентов. Осуществление взаимодействия с МБУЗ ГКБ № 2 по вопросам проведения медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации против гриппа и ОРВИ для студентов, магистрантов, студентов колледжа, слушателей подготовительного отделения (очной формы).

3.14. Подготовка документов, организация конкурсного отбора претендентов из числа студентов и магистрантов на поощрение различными видами стипендий: стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора Челябинской области и др.

3.15. Учет, оформление документов на различные виды поощрений преподавателей и сотрудников: государственные награды РФ и Челябинской области, отраслевые награды и почетные звания; награды и почетные звания университета; передача документов на награждение в соответствующие организации.

3.16. Планирование раздела работы отдела в плане работы университета на год.

3.17. Формирование раздела о ежегодных итогах работы структурного подразделения в «Основных результатах деятельности университета за учебный год» и в отчете по самообследованию.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Начальник отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса как руководитель структурного подразделения имеет право:

- принимать решения, давать указания сотрудникам отдела по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- представлять от имени подразделения или организации в других организациях;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отдела;
- требовать от других должностных лиц и структурных подразделений вуза необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.).

4.2. Специалисты отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса имеют право:

- право принимать решения, готовить отчетность по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право представлять от имени подразделения по поручению начальника отдела;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право затребовать от структурных подразделений вуза необходимую информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.) для выполнения возложенных функций.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Сотрудники отдела информационно-аналитического сопровождения несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

- несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

- невыполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе и указаний непосредственного руководителя (начальника Учебно-методического управления) в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

- причинение материального ущерба, согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции.

6.2. Взаимодействует с органами управления образованием, административными учреждениями по вопросам предоставления статистической информации, поощрения работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и лучших студентов.

6.3. Представляет наградные документы в различные органы власти и органы управления образованием по мере выдвижения кандидатур.

6.4. Выполняет поручения ректората, проректора по учебной работе, начальника Учебно-методического управления; представляет запрошенные документы и информацию.

Начальник отдела
информационно-аналитического
сопровождения образовательного
процесса

«25» Окт. 2018 г.



И.А. Кондратьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

«29» 10 2018 г.



Н.Г. Корнешук

Начальник Учебно-методического управления

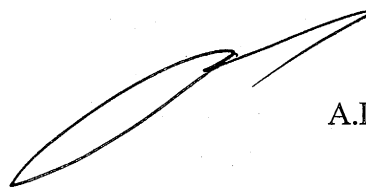
«29» 10 2018



Т.А. Шульгина

Начальник управления правовой,
финансово-экономической работы и
перспективного развития

«29» 10 2018 г.



А.Г. Базеев