

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Башкирского
государственного университета

И.Д. Морозкин

« 01 »

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ, СОПРОВОЖДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, функции и направления деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса.

1.1. Отдел организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса является структурным подразделением учебно-методического управления Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом БашГУ; коллективным договором; распорядительными документами Университета; указаниями начальника учебно-методического управления; правилами внутреннего трудового распорядка; государственными нормативами; документами в области делопроизводства, документооборота и архивации; инструкцией по делопроизводству Университета; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления и возглавляется начальником. Назначение на должность начальника отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса и освобождение от нее осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.5. Права и обязанности работников отдела определяются должностной инструкцией, разработанной в соответствии с законодательством.

2. Структура отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса

Штатная численность отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета исходя из эффективности достижения целей и решения задач отдела.

3. Основные цели и задачи отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса

Основной целью отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса является организация и сопровождение учебного процесса в Университете и в учебных подразделениях, мониторинг различных видов образовательной деятельности, подготовка и анализ материалов статистической отчетности для органов

государственной власти различного уровня, органов государственной статистики, бюджетных и внебюджетных фондов и организаций.

Основные задачи отдела:

3.1. Организация учебного процесса, в том числе координация работы факультетов, кафедр и др. подразделений Университета.

3.2. Анализ учебного процесса и учебно-методической работы на факультетах и в университете в целом и подготовка аналитических материалов для руководства университета.

3.3. Мониторинг федеральных и региональных нормативных правовых актов в сфере образования и науки, анализ их содержания и информирование учебных подразделений.

3.4. Разработка локальных нормативных актов, касающихся различных аспектов образовательного процесса.

3.5. Ведение документации по организации образовательного процесса в Университете.

3.6. Подготовка и анализ материалов статистической отчетности по вопросам образовательной деятельности.

3.7. Сопровождение учебного процесса (работа со студентами-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей, инвалидами и лицами с ОВЗ; подготовка документации для участия в конкурсах на присвоение именных стипендий различного статуса; работа с обучающимися по договорам о целевом обучении и т.п.).

3.8. Участие в подготовке материалов для аккредитации и лицензирования.

4. Функции отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса

4.1. Изучение нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан по вопросам образовательной деятельности и информирование учебных и иных структурных подразделений Университета.

4.2. Учет, анализ и представление статистических данных о движении контингента студентов в рамках реализации образовательных программ высшего образования, в том числе материалов статистической отчетности для органов государственной власти различного уровня и органов государственной статистики.

4.3. Формирование и сопровождение баз данных по контингенту студентов всех форм обучения.

4.4. Размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», ЕИС, ФРДО, ГИС «Контингент» и др.).

4.5. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения открытого публичного конкурса на распределение контрольных цифр приема граждан по программам высшего образования и формирование конкурсной заявки.

4.6. Подготовка материалов для отчета по выполнению государственного задания в части сведений об оказываемых государственных услугах и размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ и иных органов государственной власти (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», подсистема «Бюджетное планирование» информационной системы управления общественными финансами Минфина России «Электронный бюджет» и др.).

4.7. Сбор, обобщение и представление в органы государственной власти различного уровня, бюджетные и внебюджетные фонды и организации аналитических сведений по итогам мониторинга различных аспектов образовательной деятельности Университета и его подразделений.

4.8. Организация комплектации пакета документов для утверждения председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования РФ.

4.9. Учет, мониторинг и представление сведений руководству Университета о промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся университета.

4.10. Организация и документальное сопровождение работы по подготовке сведений о претендентах на получение именных стипендий различного статуса.

4.11. Общее руководство всеми видами практики по направлениям подготовки (специальностям) в структурных подразделениях, факультетах (институтах), включая подготовку соответствующей сметы расходов; консультирование факультетов (институтов) по вопросам заключения договоров о проведении практики обучающихся, координация процесса подготовки и заключения договоров, регистрация долгосрочных договоров.

4.12. Ведение учета и контроля справок-вызовов для обучающихся в установленном законодательством РФ порядке по всем уровням образования и формам обучения.

4.13. Организация инклюзивного образования в учебных подразделениях Университета, сопровождение обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.14. Сопровождение обучения студентов из числа лиц, оставшихся без попечения родителей, и сирот, а также лиц, которые потеряли в период обучения одного единственного или обоих родителей.

4.15. Сопровождение учебного процесса обучающихся по договорам о целевом обучении.

4.16. Формирование заказа на изготовление, хранение и выдача учебным подразделениям бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, документов об обучении (включая европейское приложение к диплому о высшем образовании); формирование соответствующей отчетности; подготовка ответов на запросы о подлинности выданных дипломов.

4.17. Формирование заказа на изготовление, хранение, выдача учебным подразделениям бланков студенческих билетов, удостоверений аспирантов, зачетных книжек.

4.18. Подготовка к размещению на сайте материалов, касающихся различных сторон организации образовательной деятельности Университета, обеспечение актуальности соответствующей информации.

4.19. Разработка различных организационно-методических материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

4.20. Планирование и организация повышения квалификации преподавательского состава.

4.21. Подготовка ответов на запросы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования РБ, ведомственных и иных организаций о подтверждении факта обучения студентов, распределении численности, выпуске обучающихся и др. по вопросам, относящимся к функциям отдела.

4.22. Своевременное доведение до деканов факультетов (директоров институтов) полученной служебной информации и контроль выполнения факультетами (институтами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

4.23. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по учебно-методической работе, начальника учебно-методического управления) по вопросам деятельности отдела.

5. Права отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса

Отдел организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса и его сотрудники имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса.

5.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета по согласованию с начальником учебно-методического управления и начальником отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов всех структурных подразделений университета, для решения возложенных на них обязанностей с разрешения ректора университета.

Начальник отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса имеет право:

5.6. Представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.7. Вести переписку по вопросам деятельности.

5.8. Получать в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию.

5.9. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников подразделения.

5.10. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию администрацией.

5.11. Распределять работу между работниками подразделения.

5.12. Представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности.

5.13. Вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

6. Взаимоотношения и связи отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса с другими структурными подразделениями учреждения

Отдел организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и его филиалов.

7. Материально-техническое обеспечение отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса

Для обеспечения выполнения своих функций для отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса представлены: кабинеты, офисная мебель, компьютеры, МФУ, принтеры, телефоны и т.д.

8. Ответственность отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса

Отдел организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса и его сотрудники несут ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на отдел.

8.2. За неисполнение или нарушение требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

8.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

8.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Начальник отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса несет ответственность:

8.5. За выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение.

8.6. За соблюдение действующего законодательства.

8.7. За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых отделом.

8.8. За рациональную расстановку, правильное использование работников отдела, организацию повышения их деловой квалификации.

8.9. За соблюдение правил трудовой дисциплины.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления Университета.

Проректор по учебно-методической работе

А.Б. Галимханов

Согласовано:

Начальник УМУ

С.Е. Родионова

Начальник управления правового обеспечения и документоведения

З.Ш. Сахабутдинов

Председатель первичной профсоюзной организации

Р.Р. Газизов