

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

Протокол № 02-18/от 26.04.2018г.

Председатель Ученого совета

Ректор _____ С.С. Юров

« 26 » апреля 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга и автоматизации учебного процесса в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 2,0

МОСКВА 2018

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель отдела МАУП		М.Н. Васильева	24.04.2018г.
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	24.04.2018г.
Согласовано	Руководитель ОКО		И.В. Роман	24.04.18

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение отдела мониторинга и автоматизации учебного процесса, его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» (далее-Институт) и сторонними организациями.

1.2. Отдел мониторинга и автоматизации учебного процесса является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. В своей работе мониторинга и автоматизации учебного процесса руководствуется следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014);
- приказами и другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- федеральными государственными образовательными стандартами РФ;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями ректора и Первого проректора;
- Настоящим Положением.

1.7. Деятельность Отдела направлена на организацию работы по исполнению действующего федерального законодательства РФ в части лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ Института, а также осуществления мониторинга образовательной деятельности в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» для периодического получения данных о ходе образовательного процесса в целях повышения его эффективности.

2. Основные цели и задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное, методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования Университета, аккредитации образовательных программ.

2.2. Контроль образовательной деятельности структурных подразделений Института на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ.

2.3. Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере образования.

2.4. Обеспечение предоставления сведений в системе ФИС ФРДО.

2.5. Подготовка информации для ежегодных статистических отчетов, участие в Мониторингах Министерства образования и науки РФ.

3. Функции отдела

3.1. Общая организация проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ Института в части, относящейся к компетенции отдела.

3.2. Организация своевременного переоформления лицензионных и аккредитационных документов Института в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Организация внутривузовского мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Института по образовательным программам высшего образования.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений по подготовке сведений,

представляемых Институтом в вышестоящие организации в рамках статистической и других форм отчетности.

3.5. Сбор данных, обработка, анализ и внесение их в информационно-аналитическую базу Минобрнауки России по Мониторингу эффективности деятельности Института.

3.6. Сбор, обработка и подготовка сводных отчетов, сведений и статистических материалов в Министерство образования и науки Российской Федерации и Росстат.

3.7. Организация ежегодного самообследования Института, обобщение полученных результатов, подготовка отчета о самообследовании и представление его в вышестоящие органы.

3.8. Подготовка к утверждению приказа о создании итоговых (государственных итоговых) экзаменационных комиссий и списка председателей ИЭК.

3.09. Разработка проектов внутривузовской локально-нормативной документации по образовательной деятельности.

3.10. Информационное и документальное обеспечение процедуры выдачи документов о высшем образовании и квалификации.

3.11. Мониторинг изменений законодательства в области образования, рассылка информации по подразделениям Института.

3.12. Руководство за размещением и своевременным обновлением информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Института в соответствии с требованиями Постановления правительства РФ и Рособнадзора.

3.13. Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета Института, заседаниям ректората и совещаниям по направлению деятельности Отдела.

3.14. Проведение консультаций сотрудников Института по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.15. Изучение опыта работы других вузов и распространение опыта Института в рамках реализации задач, стоящих перед Отделом.

3.16. Обеспечение хранения документов по роду деятельности Отдела в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Института необходимую информацию и исполнения положений нормативных актов по направлениям работы отдела.

4.1.2. Проводить проверку (плановую и оперативную) структурных подразделений Института по направлениям работы отдела на основании приказов ректора, распоряжений первого проректора.

4.1.3. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела.

4.1.4. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела.

4.1.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.

4.2. Отдел несет ответственность за:

4.2.1. Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

4.2.2. Выполнение возложенных на отдел задач.

5. Ответственность

5.1. Отдел мониторинга и автоматизации учебного процесса и его руководитель несут ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;

– организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт руководитель отдела.

5.4. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимодействия и связи подразделения

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел осуществляет взаимоотношения в пределах своей компетенции:

- с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам лицензирования и государственной аккредитации, предоставления разного рода отчетности и статистических данных;
- структурными подразделениями Института.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем Отдела и представления его на рассмотрение Ученого совета.