

Приложение 148
к приказу № 19-ОД
от 19.01.2017 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизации системы управления
учебным процессом
управления обеспечения качества образования

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	4
3. Функции отдела	4
4. Права отдела.....	5
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	6
6. Ответственность отдела.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе автоматизации системы управления учебным процессом управления обеспечения качества образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, Положением об управлении обеспечения качества образования, иными нормативными актами и определяет правовой статус отдела автоматизации системы управления учебным процессом управления обеспечения качества образования (далее – Отдел), задачи, функции, организацию работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.2. Отдел автоматизации системы управления учебным процессом является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в составе управления обеспечения качества образования (далее – Управление).

1.3. Отдел автоматизации системы управления учебным процессом Управления создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет) на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Отдела устанавливается при его создании и реорганизации.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника Управления.

1.7. Деятельность Отдела регламентируется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГОУ ВО Саратовский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- настоящим Положением;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- должностными инструкциями сотрудников Управления;
- ежегодным планом работы.

1.8. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Основные задачи отдела

Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

2.1. Реализация концепции повышения эффективности управления учебным процессом путем внедрения новых методов и форм управления с широким использованием средств вычислительной техники.

2.2. Организация, координация и осуществление договорной работы с обучающимися по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Учет обучающихся в университете.

2.4. Организация стипендиального обеспечения обучающихся.

2.5. Подготовки внешних и внутренних отчетов по обучающимся в университете, формирование системы информационно-аналитических ресурсов для своевременного, полного и достоверного информирования респондентов.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Внедрение, использование и совершенствование Комплексной информационной системы управления учебным заведением «Модус» (КИСУЗ «Модус»), сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также ведение базы данных.

3.2. Администрирование КИСУЗ «Модус», обеспечение соответствующего режима доступа к информации и документам, хранящимся в базе данных.

3.3. Разработка шаблонов, форм, бланков документов по обучающимся.

3.4. Организация и проведение учебно-методических тренингов по вопросам внедрения и использования в учебном процессе автоматизированных информационных систем.

3.5. Осуществление расчетов и выработка предложений по размеру оплаты образовательных услуг.

3.6. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг (и дополнительных соглашений к ним) по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и учет оплаты обучения.

3.7. Подготовка нормативных документов для оплаты обучения путем использования средств материнского (семейного) капитала, регионального материнского (семейного) капитала.

3.8. Обеспечение деятельности комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное.

3.9. Учет контингента обучающихся.

3.10. Проверка достоверности и качества оформления представляемых документов (оснований для издания приказов и распоряжений) по студенческому составу.

3.11. Подготовка, оформление и издание приказов и распоряжений по контингенту обучающихся в университете.

3.12. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии по восстановлению и переводам.

3.13. Расчет и подготовка отчетов о выполнении государственного задания об оказании государственных услуг (выполнении работ) ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

3.14. Подготовка ежегодных календарных графиков назначения стипендии и утверждение состава стипендиальных комиссий университета и филиалов.

3.15. Обеспечение деятельности стипендиальной комиссии университета.

3.16. Проверка достоверности и качества оформления, представляемых в стипендиальную комиссию документов (оснований для издания приказов по стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки обучающихся).

3.17. Подготовка, оформление и издание приказов по стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.18. Обработка и подготовка статистических наблюдений, отчетов, справок и других информационно-аналитических материалов, писем по контингенту обучающихся в университете.

4. Права отдела

4.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

4.3. Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на Отдел.

4.5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупки программных и технических средств.

4.6. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

4.7. Начальник Отдела может принимать участие в заседаниях ученых советов факультетов и методических комиссий.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам: автоматизации управления учебным процессом; осуществления договорной работы с обучающимися; учета обучающихся в университете; стипендиального обеспечения обучающихся; подготовки информационно-аналитических материалов по контингенту обучающихся.

5.2. Библиотечно-информационным центром и Контрактной службой – по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими товарами и принадлежностями.

5.3. Библиотечно-информационным центром – по вопросам функционирования программного обеспечения, ремонта оргтехники, заправки копировально-множительного оборудования и т. п.

5.4. Юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой приказов и распоряжений по контингенту обучающихся, утверждением форм договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг и другим вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.5. Бухгалтерией университета – по вопросам учета рабочего времени сотрудников отдела, учета основных средств, находящихся на хранении.

5.6. Отделом кадров – по вопросам учета рабочего времени сотрудников отдела; предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков; передачи на хранение в личные дела обучающихся документов, послуживших основаниями для издания приказов по студенческому составу.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела автоматизации системы управления учебным процессом.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2.6. Соблюдение режима доступа к служебной информации персональным данным.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
18 января 2017 года (протокол № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗАЦИИ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ
УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласование документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		
	Начальник отдела кадров	Паницков А. С.		
	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления обеспечения качества образования	Хохлов А. Б.		
Проверил	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		