

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 48
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

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 ФГБОУ 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)