

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 5

от «19» января 2023 г.

Ректор

Ю.П. Панов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(с дополнениями и изменениями от 19.01.2023)

Москва 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее – «ИАО», «Отдел») является структурным подразделением Управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.2. ИАО находится в подчинении начальника Управления образовательной политики (далее – «УОП», «Управление») и отчитывается о своей деятельности перед начальником УОП, проректором по учебной работе и ректором.

1.3. ИАО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность ИАО утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора МГРИ на основании решения Ученого совета Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. ИАО осуществляет следующие функции: координационную, контрольную, организационную, аналитическую, информационно-технологическую, консультационно-методическую.

2.1.1. В области организации, координации и контроля всех аспектов учебной деятельности университета за ходом учебного процесса:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;
- оперативный контроль исполнения приказов, распоряжений,

решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу;

- подготовка сведений и заполнение соответствующих форм федеральной статистической отчетности по образовательной деятельности (ВПО-1, 1-Мониторинг, ВПО-2 и иных);

- формирование отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемых в органы управления образованием;

- организация внедрения и сопровождения системы смешанного обучения студентов;

- контроль работы факультетов и кафедр в части реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;

- администрирование пользовательских прав контингента среди учащихся и сотрудников Университета в электронно-информационной образовательной среде;

- адаптация, поддержка и продвижение системы дистанционного и смешанного обучения в академическом сообществе Университета;

- сбор аналитической информации, необходимой для разработки новых педагогических моделей использования цифровых технологий в высшем образовании, позволяющих увеличить доступность, эффективность, качество и комфортность образовательного процесса для всех его участников. Разработка соответствующих моделей;

- ведение статистического учета движения контингента студентов (отчисление, прибытие из академического отпуска, восстановление, перевод и прочее), обучающихся по всем направлениям подготовки (специальностям), формам и уровням обучения, реализуемым Университетом;

- формирование и оформление в соответствии с нормативными актами приказов по личному составу студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по представлению деканов факультетов, сверку приказов с

КОНТИНГЕНТОМ:

- о восстановлении и зачислении;
- о зачислении переводом;
- об отчислении;
- об отчислении переводом;
- о переводе с очной формы обучения на очно-заочную, заочную и наоборот;
- об академических отпусках;
- о смене фамилий (имени);
- о переводе со специальности на специальность;
- иные приказы по движению контингента;
- проверка оформления личных дел студентов, согласно действующему Положению;
- координация формирования и оформление по представлению факультетов в соответствии с нормативными актами протоколов и приказов о переводе с основы обучения – по договору на оказание платных образовательных услуг на основу обучения – за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.1.2. В области информационно-технологической и консультационно-методической работы образовательного процесса:

- организация занятий по работе с электронными ресурсами;
- обеспечение бесперебойной работы электронно-информационной образовательной среды и ее модулей, а также принятие оперативных и исчерпывающих решений по устранению возникающих в ней проблем;
- обеспечение эффективной технической поддержки пользователей: своевременное администрирование пользовательских прав контингента учащихся и профессорско-преподавательского состава Университета в электронно-информационной образовательной среде, оперативную фиксацию и устранение технических ошибок, связанных с администрированием

пользовательских прав;

- разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в части функционала отдела;

- консультационно-методическая поддержка пользователей среди сотрудников Университета, в части использования электронно-информационной образовательной среды;

- оказание непрерывной консультационно-методической поддержки цифровых кураторов Университета в части принципов создания цифрового контента для электронно-информационной образовательной среды;

- поддержка и периодическое обновление базы данных по всем показателям комплексной проверки;

- участие в создании программы поддержания и развития качества обучения в Университете;

- осуществление прием посетителей по вопросам учета и движения контингента;

- оформление и выдача справки студента, справки-вызов и прочее по запросам обучающихся;

- оформление социальных карт для студентов очной формы обучения;

- обеспечение бесперебойной работы переменной базы обучающихся, ведет дополнение личных данных обучающихся;

- подготовка и сдача в архив личных дел выпускников и документации;

- формирование и оформление в соответствии с нормативными актами протоколов единой комиссии по стипендиальному обеспечению обучающихся МГРИ, приказов и договоров о назначении:

- государственной академической стипендии (в то числе повышенной государственной академической стипендии);

- иных именных стипендий обучающимся МГРИ.

2.1.3. В области аналитической работы и совершенствования нормативно-правового обеспечения образовательного процесса:

- разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете в части функционала отдела;
- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;
- разработка методической документации, локальных нормативно-правовых актов Университета в части правового обеспечения образовательного процесса, реализуемого с использованием информационных и цифровых технологий, электронных информационно-образовательных среде;
- анализ эффективности и качества организации учебного процесса и подготовка проектов и предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса;
- внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете в части функционала отдела;
- осуществление контроля за разработкой и выполнением фондов оценочных средств, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- разработка материалов по вопросам реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.
- подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов;
- сбор, обработка и анализ отчетов, предоставляемых факультетами и кафедрами университета.
- контроль своевременности согласования и утверждение кандидатур председателей ГЭК;

- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета;
- сопровождение и заполнение федерального реестра документов об образовании (ФРДО);
- сбор, обобщение и внесение данных в модуль сбора данных мониторинга эффективности университета 1-Мониторинг;
- сбор данных и заполнение отчетов по выполнению Государственного задания в части контингента обучающихся;
- предоставление данных для формирования отчета о выполнении Государственного задания;
- контроль выполнения подразделениями вуза писем Минобрнауки России и отчетов через информационно-аналитическую систему Мониторинг (ИАС МОН) в части образовательной деятельности;
- формирование отчетов Минобрнауки в части, касаемой движения контингента, промежуточной и итоговой аттестации в иных внешних системах;
- сбор информации и формирование иных статистических отчетов Минобрнауки через систему Главного информационно-вычислительного центра (ВПО-2, СПО-мониторинг, СПО-1,2) и другие системы, подведомственные Минобрнауки России;
- обработка и анализ информации о движении контингента, промежуточной и итоговой аттестации;
- работа с бланками строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, академические справки, удостоверения и др.) в соответствии с Порядком хранения, учёта и выдачи бланков государственного образца в Российском государственном геологоразведочном университете имени Серго Орджоникидзе;
- формирование электронных образовательных ресурсов;
- поддержка и продвижение системы электронно-информационной образовательной среды в академическом сообществе Университета;

2.1.4. Ведение делопроизводства ИАО ведется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ИАО ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Непосредственное руководство ИАО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на одного из начальников отделов Управления.

3.2. Структура и состав (численность) ИАО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.3. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников ИАО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников ИАО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За ИАО в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ИАО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ИАО организует взаимодействие его работников с

работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ИАО несет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ИАО трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ИАО оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ИАО несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Квалификация работников ИАО должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.