

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АТАТЮРК -АЛАТОО

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизации системы управления

учебным процессом

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе автоматизации системы управления учебным процессом управления обеспечения качества образования разработано в Международном университете Атаюрк-Алатоо (далее МУАА)

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование

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

1.5. Деятельность Отдела регламентируется:

- Уставом МУАА;
- настоящим Положением;
- решениями ученого совета Университета;
- должностными инструкциями сотрудников Управления;
- ежегодным планом работы.

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.

2.6. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления университетом и его подразделениями

2.7. Анализ и учет случаев отказа системы.

2.8. Экономия средств предприятия за счет применения высокотехнологичных систем управления качеством.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Внедрение, использование и совершенствование Комплексной информационной системы управления учебным заведением, сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также ведение базы данных.
- 3.2. Обеспечение соответствующего режима доступа к информации и документам, хранящимся в базе данных.
- 3.3. Разработка электронных 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. 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.
- 3.6. Учет контингента обучающихся.
- 3.7. Проверка достоверности и качества оформления представляемых документов по студенческому составу.
- 3.8. Подготовка, оформление и издание приказов и распоряжений по контингенту обучающихся в университете.
- 3.9. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии по восстановлению и переводам.
- 3.10. Расчет и подготовка отчетов о выполнении государственного задания об оказании государственных услуг (выполнении работ) МУАА
- 3.11. Подготовка, оформление и издание приказов по стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
- 3.12. Обработка и подготовка статистических наблюдений, отчетов, справок и других информационно-аналитических материалов, писем по контингенту обучающихся в университете.
- 3.13. Повышение эффективности управления учебным процессом путем внедрения новых методов и форм управления с широким использованием средств вычислительной техники.
- 3.14. Организация, координация и осуществление договорной работы с обучающимися по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 3.15. Учет обучающихся в университете.
- 3.16. Организация стипендиального обеспечения обучающихся.
- 3.17. Подготовка внешних и внутренних отчетов по обучающимся в университете, формирование системы информационно-аналитических ресурсов для своевременного, полного и достоверного информирования респондентов.

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

28 / 08 / 2015 (протокол № 7)

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

Согласование документа

Должность	Ф.И.О	Подпись
Проректор	Шентурк С.	

Начальник отдела кадров	Турдумаматов А	
-------------------------	----------------	--

Должность	Ф.И.О	Подпись
------------------	--------------	----------------

Разработал Начальник управления	Алтынбилек И.	
------------------------------------	---------------	--

Проверил Проректор	Шентурк С.	
-----------------------	------------	--