

Рассмотрено
На заседании Ученого совета
Протокол № 7
От «28» «август» 2015г.

Утверждаю
Ректор МУАА Осман Гокальп
«1» «сентябрь» 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе автоматизации системы управления учебным процессом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе автоматизации системы управления учебным процессом управления обеспечения качества образования разработано в Международном университете Ататюрк-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.

Разработал

Начальник отдела



Исмаил Алтынбилек