



Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 25.08.2023 16:12:34

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев


«19» *август* 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учебно-аналитической работе
(отдел УАР)
студенческого офиса
(СТО)**

ПСП 759-23


Выпуск 1

Москва 2023

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 759-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/11</i>

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции	6
5	Перечень документированной информации по качеству	7
6	Взаимоотношения. Связи.....	7
7	Заключительные положения	10
	Лист ознакомления	11

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 759-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ВО	–	высшее образование;
ВПО	–	высшее профессиональное образование;
ГИА	–	государственная итоговая аттестация;
ГУП МСР	–	Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр»;
ДИ	–	должностная инструкция;
ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
отдел УАР	–	отдел по учебно-аналитической работе;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
УИТ	–	управление информационных технологий;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе по учебно-аналитической работе (далее – отдел УАР) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи отдела УАР.

1.3 Отдел УАР является структурным подразделением НИТУ МИСИС, входит в состав Студенческого офиса (далее – СтО).

1.4 Решение о создании отдела УАР – приказ НИТУ МИСИС от 18.07.2022 № 367о.в. «О реорганизации Студенческого офиса».

Решение о реорганизации и ликвидации отдела УАР принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство отделом УАР осуществляет начальник отдела УАР.

1.6 В своей деятельности работники отдела УАР руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

– уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ МИСИС;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– Положением о СтО;

– должностными инструкциями (ДИ);

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.


1.8 Отдел УАР осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела УАР являются:

2.1 учебно-аналитическое сопровождение образовательного процесса Университета посредством инфраструктуры, способствующей совершенствованию администрирования образовательного процесса, в том числе за счет расширения использования возможностей информационных технологий и внедрения автоматизированных процессов управления;

2.2 организация взаимодействия с участниками образовательного процесса (обучающимися, директорами институтов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, законными представителями обучающихся, физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату обучения обучающихся согласно договору), руководителями (работниками) структурных подразделений, участвующих в

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 759-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

образовательном процессе и (или) его обеспечении и другими внешними организациями в интересах Университета;

2.3 информационное и консультационное сопровождение участников образовательного процесса, в том числе учебного процесса, стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся, проживания обучающихся в общежитии, что осуществляется через официальный сайт Университета, личный кабинет обучающегося, информационные доски, специально созданные средства телекоммуникаций и связи (интернет, электронную почту);

2.4 сбор и обработка статистических данных по успеваемости обучающихся, передача этих данных в другие структурные подразделения и комиссии Университета с целью проведения корректирующих действий, направленных на повышение эффективности образовательного процесса, организации воспитательной работы, своевременной организации и реализации ежесеместровых мероприятий по работе с контингентом обучающихся;

2.5 формирование регулярных отчетов для оперативного управления образовательным процессом;

2.6 обеспечение возможности ознакомления обучающихся и их законных представителей с уставом Университета и ЛНА Университета, регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности обучающихся;

2.7 обеспечение соответствия организации образовательного процесса в Университете общим требованиям к организации образовательного процесса по образовательным программам различных уровней высшего образования, установленным законодательством РФ в области образования;

2.8 разработка проектов ЛНА, документов, шаблонов, справок, форм и прочего в области высшего образования и собственного функционирования с целью качественного выполнения целей, задач, функций отдела УАР, совершенствования внутренних бизнес-процессов;

2.9 решение других задач, вытекающих из устава НИТУ МИСИС и соответствующих деятельности отдела УАР.


3 Структура и кадровый состав

3.1 Отдел УАР возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору СтО.

3.2 Начальник отдела УАР назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника отдела УАР (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит начальник отдела УАР. Лицо, замещающее начальника отдела УАР, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников отдела УАР определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность отдела УАР утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 759-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

4 Основные функции

Отдел УАР в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 учебно-аналитическое сопровождение образовательного процесса, включающее:

4.1.1 формирование и выпуск приказов по контингенту (в том числе на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений, кураторов, других работников Университета, заявлений обучающихся), перечень которых приведен в Регламенте подготовки и издания приказов по контингенту (составу) обучающихся НИТУ МИСИС;

4.1.2 оформление документов, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся:

а) сбор и обработка данных по работе с контингентом по итогам промежуточной аттестации (групповые и индивидуальные, зачетные и экзаменационные ведомости);

б) актуализация данных в АИС «1С: Университет ПРОФ» для формирования сводных отчетов и назначения стипендий;

в) назначение стипендий и других форм материальной поддержки (в том числе подготовка протоколов заседаний стипендиальной комиссии Университета);

г) подготовка и выдача справок о переводе в Университет для лиц, обучающихся в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

д) оформление необходимых документов по вопросам общежитий;

е) работа с базой данных обучающихся для формирования аналитической отчетности;

ж) актуализация персональных данных обучающихся в АИС «1С: Университет ПРОФ»;

и) другое;

4.1.3 формирование единых требований к сопровождению учебного процесса, обеспечение обслуживания обучающихся и их законных представителей на высоком профессиональном уровне;

4.1.4 предоставление сводной информации по контингенту обучающихся дирекциям институтов и другим структурным подразделениям, в чьи обязанности входит непосредственное проведение воспитательной работы;

4.1.5 консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам учебного процесса, стипендиального обеспечения и материальной поддержки, предоставления мест в общежитиях, оформления социальных карт москвича;

4.2 работу с электронными зачетными книжками, учебными картами, групповыми и индивидуальными, зачетными и экзаменационными ведомостями обучающихся, рабочими (групповыми) и индивидуальными учебными планами по специальностям / направлениям подготовки реализуемых форм обучения и другими документами, касающимися образовательного процесса;

4.3 обработку заявлений, заявок и запросов обучающихся в очном формате, через личный кабинет и корпоративную электронную почту;

4.4 мониторинг движения контингента обучающихся, подготовку и предоставление сводных данных о контингенте;

4.5 подготовку сводных данных об успеваемости обучающихся, имеющих академические задолженности;

4.6 взаимодействие с работниками других подразделений Университета, связанных с организацией учебного процесса, входящих в компетенцию отдела УАР;

4.7 оперативное консультирование работников других подразделений по вопросам, связанным с организацией процессов по учебно-аналитической работе;

4.8 комплектование, хранение, учет документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела УАР, в соответствии с номенклатурой дел СтО;

4.9 организацию и проведение совещаний по различным аспектам деятельности отдела УАР;

4.10 подготовку и рассылку через личные кабинеты, корпоративную электронную почту и ЕСЭД DIRECTUM RX запросов, статистических данных и иной информации;

4.11 информационное сопровождение своей деятельности через сайт НИТУ МИСИС и личные кабинеты обучающихся (в частности отдел УАР осуществляет информационное сопровождение сервисов личных кабинетов обучающихся, а также проводит мониторинг существующих сервисов и определяет потребность в организации новых).

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству отдела УАР:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами отдел УАР взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Отдел УАР в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
ГУП МСР	Запросы по предоставлению актуальной информации по контингенту обучающихся Университета	Актуальная информация по контингенту и движению обучающихся Университета (автоматический обмен данными между АИС «1С: Университет ПРОФ» и системой ГУП МСР, разработанный УИТ)
Государственные и муниципальные	Запросы по контингенту обучающихся Университета	Информация в пределах своей компетенции и полномочий по учебно-аналитическим

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
органы и организации в области образования, пенсионного и социального обеспечения и др. организации		вопросам
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования). Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения. Планы зарубежных командировок
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования.	
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Дирекции институтов, центр подготовки кадров высшей квалификации, выпускающие кафедры, кураторы академических групп	Служебные записки, заявления для формирования приказов по контингенту обучающихся, для издания распоряжений на продление сессии, на изменение оценки; информация о распределении обучающихся по образовательным программам высшего образования; информация для назначения повышенных государственных академических и именных стипендий; актуальная контактная информация обучающихся; характеристики; ходатайства; итоги прохождения ГИА обучающимися	Актуальная информация по движению и успеваемости контингента обучающихся, информационные рассылки по учебному процессу, проекты приказов по контингенту обучающихся для согласования
Учебно-методическое управление	Актуальные сведения об основных профессиональных образовательных программах высшего образования, расписания экзаменационных сессий	Данные к отчету по форме № ВПО-1 в соответствии с функционалом отдела УАР, информация по движению и успеваемости контингента обучающихся, сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ, информация о выборе образовательных программ высшего образования обучающимися, информация об ожидаемых выпускниках
Управление культуры и молодежной политики	Разработка и участие в совместных проектах по развитию социально-культурной среды Университета, актуальная информация по мероприятиям и условиям развития внеучебной деятельности, текст для формирования информационных рассылок	Актуальная информация по движению и успеваемости контингента обучающихся, информационные рассылки, разработка и участие в совместных проектах по развитию социально-культурной среды Университета, проекты приказов на объявление выговора и благодарности по контингенту обучающихся для согласования
Отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения	Учебные карточки из личных дел отчисленных, сведения об обучающихся, имеющих задолженность по оплате обучения, согласованные заявления и служебные записки по контингенту обучающихся на платной основе	Выписки из приказов, документы основания для издания приказов, учебные карточки для вложения в личные дела; справки о периоде обучения и документы о предыдущем образовании при переводе обучающихся из других образовательных организаций, актуальная информация по контингенту

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		обучающихся на платной основе для назначения скидок по оплате обучения
Отдел студенческих сервисов и психологической поддержки	Выписки из приказов и учебных карточек обучающихся, протоколы заседаний комиссий по переходу с платного обучения на бесплатное для назначения стипендий, информационные материалы по повышению качества предоставляемых сервисов	Актуальная информация по движению и успеваемости контингента обучающихся для ответов на запросы
Отдел международной академической мобильности обучающихся	Актуальные сведения по международным стипендиям, сведения об обучающихся за рубежом	Актуальная информация по движению и успеваемости контингента обучающихся

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника отдела УАР.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела УАР



Е.П. Черменёва

СОГЛАСОВАНО:

Директор СтО



Э.Б. Соколова

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Ведущий специалист по СМК



В.М. Касимова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.О. АПОЛЛОНОВ

