

Документ подписан простой электронной подписью
Информация об электронной подписи:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2023 11:11:57
Уникальный идентификатор:
bd5b871c70a444bce75280c69e10fa9f0507c6ca1

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



В.В. Кулаков

ПОЛОЖЕНИЕ

9 января 2023 № 4
г. Москва

9 января 2023 г.

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), обеспечивающим развитие и сопровождение электронной информационно-образовательной среды, базирующейся на применении дистанционных образовательных технологий, а также формирование статистических и иных отчетных форм о деятельности Университета, для представления во внешние структуры.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и регламентирует деятельность Управления, устанавливает его цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Штатная численность определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

2.2. Структуру Управления утверждает ректор Университета.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Отдел статистики, аналитики и сопровождения мониторингов;

2.3.2. Отдел внедрения и сопровождения инновационных методов обучения;

2.3.3. Отдел информационно-технологической поддержки.

2.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора.

2.5. Работники Управления назначаются на должность по представлению начальника Управления на основании заключенного трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

2.6. Права и обязанности, ответственность, порядок взаимозаменяемости работников Управления определяется должностными инструкциями и иными правовыми актами Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Создание, развитие и сопровождение современной комплексной автоматизированной системы управления Университетом для организации, оптимизации и автоматизации процессов принятия управленческих решений путем представления руководству университета и его подразделений возможности мониторинга текущей деятельности, а также показателей и индикаторов развития при автоматизации отчетных процедур в соответствии с комплексом электронных административных и учебных регламентов;

3.2 Развитие электронной информационно-образовательной среды Университета, базирующейся на применении дистанционных образовательных технологий и учитывающей мировые тенденции в области образования;

3.3 Совершенствование образовательного процесса, нацеленного на формирование необходимых компетенций обучающихся посредством применения цифровых технологий и средств электронного обучения при реализации образовательных программ

3.4 Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности Университета, в том числе его филиалов.

3.5 Подготовка информационно-аналитических и статистических материалов.

3.6 Организация информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных образовательных технологий.

3.7 Разработка академических учебных планов и формирование рабочих учебных планов, в соответствии с требованиями ФГОС и правовыми актами Российской Федерации.

3.8 Организация процессов согласования и утверждения академических и рабочих учебных планов Университета, в том числе его филиалов.

3.9 Организация, исполнение, информационно-методическое сопровождение и контроль мероприятий по расчету часов учебной нагрузки кафедр Университета (г. Москва).

3.10 Учет численности и движения контингента обучающихся

3.11 Контроль за внедрением инновационных технологий в учебный процесс профессорско-преподавательским составом кафедр (далее – ППС).

3.12 Контроль за своевременным предоставлением информации структурными подразделениями Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Организация сбора, обработки, накопления и систематизации информации, в том числе в электронной форме, для анализа основного вида деятельности Университета.

4.2 Координация работы структурных подразделений Университета по формированию сведений, предоставляемых Университетом в рамках статистической и другой отчетности.

4.3 Анализ получаемых данных, обобщение результатов и формирование сведений, предоставляемых Университетом во внешние структуры в рамках статистической и другой отчетности.

4.4 Подготовка по итогам анализа рекомендаций и предложений, направленных на улучшение показателей деятельности Университета.

4.5 Организация работы по созданию и ведению автоматизированного рейтинга ППС (эффективный контракт).

4.6 Участие в разработке показателей и критериев для стимулирования преподавателей, использующих в учебном процессе информационные технологии.

4.7 Сопровождение информационных систем образовательного назначения.

4.8 Внедрение в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий.

4.9 Разработка академических и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО и правовыми актами Российской Федерации.

4.10 Организация и проведение мероприятий по расчету часов учебной нагрузки кафедр Университета (г. Москва).

4.11 Внедрение информационных технологий в организацию учебного процесса с элементами дистанционной формы обучения, контроль применения ППС кафедр интерактивных методов обучения.

4.12 Организация подготовки документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования и среднего специального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.13 Комплексная поддержка пользователей системы электронного обучения и связанных с ней сервисов и информационных систем.

4.14 Разработка методических и инструктивных материалов по использованию системы электронного обучения и связанных с ней информационных систем, в условиях цифровой трансформации.

4.15 Участие в создании автоматизированных отчетов для оперативного управления образовательным процессом.

4.16 Участие в апробации методов и моделей обработки данных, использующихся в организации учебного процесса.

4.17 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций, подготовленных Управлением.

4.18 Участие в организации сбора данных структурных подразделений Университета, в том числе его филиалов, для представления материалов и сведений ректору Университета и проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

4.19 Участие в составлении годового отчета Управления информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса.

4.20 Проведение систематического мониторинга сайтов Минобрнауки России по предоставлению информации: <http://gzgu.ru>, <https://miccedu.ru>, ИАС «Мониторинг».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников Управления определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и иными правовыми актами Российской Федерации.

5.2 Работники Управления имеют право:

5.2.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

5.2.2 Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных и научных структурных подразделений, в том числе Управления обобщения и анализа судебной практики, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.

5.2.3 Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета и Управления.

5.2.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.3 Работники Управления обязаны:

5.3.1 Давать разъяснения структурным подразделениям Университета по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления их ректору Университета, проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

5.3.2 Соблюдать в своей профессиональной деятельности правовые акты Российской Федерации.

5.3.3 Обеспечивать выполнение основных задач и функций Управления, перечисленных в настоящем Положении.

5.4 Имеют иные права и обязанности, предусмотренные международным и российским правом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций, задач и должностных обязанностей в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЕГО ФИЛИАЛАМИ

7.1 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением, и осуществляется в пределах компетенции Управления.

Начальник управления
информационно-аналитического
сопровождения образовательного процесса



Ю.Ю. Камнева