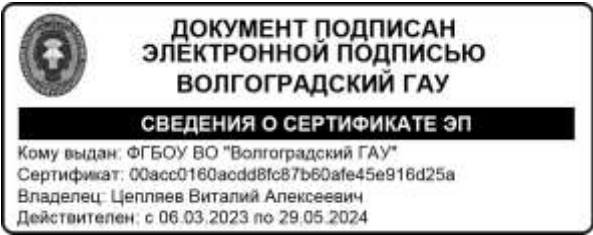


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-02-01-23	Положение об отделе статистики и выдачи документов управления образовательных программ

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
протокол № 5 от 29 мая 2023 г.
Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,
_____ В.А.Цепляев



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТАТИСТИКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

СМК-ПСП-02-01-23

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела статистики и выдачи документов	Борзова Ю.А.	
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Несмиянов И.А.	
	Начальник УОП	Рудкова Т.А.	
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	
Версия 1.0			Стр. 1 из 8



1. Общие положения

1.1. Отдел статистики и выдачи документов (далее отдел) является подструктурным подразделением управления образовательных программ (далее УОП) ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ (далее университет). В своей работе отдел непосредственно подчиняется начальнику УОП.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.3. Цель создания отдела – повышение эффективности учебного процесса и качества обучения, координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений); постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования и иными нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, ФГОС ВО по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специалистов, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета, иными локально-нормативными актами Университета, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, и настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством по представлению начальника УОП. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника УОП. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УОП и проректору по учебной работе.

1.7. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела. На начальника отдела также возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение поручений непосредственного руководителя.

Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.8. Отдел планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с планом работы УОП и ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе начальнику УОП.



1.9. Отдел имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями университета в соответствии с установленными требованиями.

1.10 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) утверждается ректором на основании решения ученого совета университета в случаях: изменения названия университета или отдела, реорганизации университета, внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Учет численности и движения контингента студентов.
- 2.2. Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий.
- 2.3. Составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе.
- 2.4. Составление справок, связанных с учебно-методической работой.
- 2.5. Контроль и учет использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда. Ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда.
- 2.6. Информирование деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе.
- 2.7. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.
- 2.8. Ответы на письма по вопросам факта выдачи диплома об образовании.
- 2.9. Разработка предложений по развитию коммуникаций, участие в научно-методических и практических конференциях по проблемам развития учебно-методического процесса.
- 2.10. Участие в вебинарах по статистической отчетности ВУЗа.
- 2.11. Своевременная подготовка и выпуск всей необходимой документации и бланков для обеспечения учебного процесса.
- 2.12. Контроль и сопровождение документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий.
- 2.13. Организационное и консультационное сопровождение обучающихся по вопросам участия в конкурсах на получение стипендии Президента РФ; стипендии Правительства РФ; стипендии Президента РФ по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России; стипендии Правительства РФ по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России; именной стипендии Волгоградской области; стипендии АО «Россельхозбанк».
- 2.14. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов и приложений к ним, формирование и ведение базы ФИС ФРДО.
- 2.15. Подготовка и сопровождение федеральной и региональной статистической отчетности.



3. Функции

Для решения указанных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Планово-организационная:

- координация деятельности факультетов университета, кафедр по подготовке и отправке учредителю документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий, материалов по государственной итоговой аттестации необходимых для печати дипломов и приложений к ним.
- организация заполнения приложений к дипломам; печать дипломов об образовании, составление графиков заседаний ГЭК и выдачи документов об образовании.
- изучение и выполнение законодательных актов в сфере профессионального образования РФ;
- учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;
- контроль за движением контингента обучающихся в университете;
- анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- координация работы университета, факультетов и кафедр по организации и выдаче дубликатов документов об образовании;
- Организационное и консультационное сопровождение обучающихся по вопросам участия в конкурсах на получение стипендии Президента РФ; стипендии Правительства РФ; стипендии Президента РФ по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России; стипендии Правительства РФ по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России; именной стипендии Волгоградской области; стипендии АО «Россельхозбанк».
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений;
- подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение ученого совета, учебно-методического совета, ректората, руководителей учебных подразделений университета.
- подготовка ответов на запросы учредителей, структурных подразделений ВУЗа, потребителей образовательных услуг;
- организация и контроль за бланками строгой отчетности.

3.2. Научно-методическая:

- участие в планировании и организации работы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в университете;
- проведение семинаров и консультаций для ППС и структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Экспертно-аналитическая:



- участие в проведении мониторинга по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов по запросу руководства университета;

- ведение планово-отчетной документации по всем процессам отдела.

3.4. Контрольно-аудиторская:

- участие во внутренних аудитах структурных подразделений университета, подготовка плана корректирующих мероприятий;

- осуществление контроля за соблюдением аккредитационных показателей деятельности университета;

- осуществление контроля за выполнением решений Ученого и Учебно-методического советов, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам компетенции отдела.

3.5. Информационно-консультационная:

- поддержание единой информационной среды учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- освоение и анализ программных средств, обеспечивающих учебный процесс;

- разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке.

4. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями.

4.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора университета, решения ученого совета, ректората, учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

4.2. Отдел, осуществляя свою деятельность взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета.

4.3. Отдел устанавливает и поддерживает связи с Учредителем, государственными органами власти, регламентирующими вопросы образовательной деятельности.

5. Права

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;

- давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;

- поручать выполнение служебных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;

- требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений, связанных с деятельностью отдела;



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделе статистики и выдачи документов управления
образовательных программ

СМК-ПСП-02-01-23

- создавать рабочие/экспертные группы с привлечением сотрудников других структурных подразделений и преподавателей университета к решению задач и проблем по направлениям деятельности отдела;
- готовить проекты нормативных, организационных, методических и других документов по проблемам учебного процесса в университете и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;
- вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Internet;
- повышать квалификацию работников отдела не реже 1 раза в 5 лет.



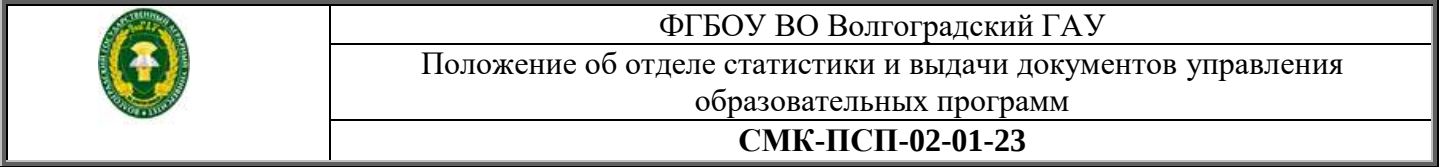
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделе статистики и выдачи документов управления
образовательных программ

СМК-ПСП-02-01-23

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



**Лист ознакомления
с Положением ознакомлен(а)**

[illegible]