



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление образовательных программ

**Отдел информационно-аналитического мониторинга,
лицензирования и аккредитации**

СМК-ПСП-04-356-2020

стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

«18»

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информационно-аналитического
мониторинга, лицензирования и аккредитации

Версия 3

Екатеринбург

2020



Содержание

Обозначения и сокращения	3
1. Общие положения.....	4
2. Основные цели и функции.....	4
2.1. Основные цели ОИАМЛиА	4
2.2. Основные функции отдела информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации:	5
3. Структура.....	8
4. Права и обязанности.....	8
5. Управление	9
6. Эффективность и результативность	10
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	11
8. Ответственность.....	13
9. Заключительные положения.....	13
Лист рассылки	14
Лист регистрации изменений	15
Лист согласования	



Обозначения и сокращения

- УрФУ,
Университет – федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина»;
- УДиОВ – Управление по делопроизводству и общим вопросам;
- ЮУ – Юридическое управление;
- УОП – Управление образовательных программ;
- Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и
науки;
- Минобрнауки
России – Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации;
- Свердловскстат – Территориальный орган Федеральной службы
государственной статистики по Свердловской области;
- ОИАМЛиА, Отдел – Отдел информационно-аналитического мониторинга,
лицензирования и аккредитации;
- ЕИСУ – Единая информационная система управления.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации Управления образовательных программ является структурным подразделением Управления образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации.

Сокращенное наименование: ОИАМЛиА.

1.2. Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации создан в структуре Дирекции образовательных программ приказом ректора от 04.12.2015 № 914/03, путем переименования отдела лицензирования и аккредитации Управления по учебно-методической работе, созданного в соответствии с приказом ректора от 11.03.2011 № 148/03. Вошел в состав УОП в соответствии с приказом ректора от 17.04.2020 № 375/03.

1.3. В своей деятельности ОИАМЛиА руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, письмами и приказами Минобрнауки России и Рособнадзора.

1.4. Местонахождение ОИАМЛиА: 620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 19.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОИАМЛиА:

Содействие повышению качества подготовки обучающихся путем обеспечения проведения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации (государственной, профессионально-общественной), формирования полной и достоверной информации о деятельности Университета в части, касающейся компетенций Отдела, поощрения (назначение именных стипендий и др.) лучших студентов, проявивших себя в различных сферах деятельности.

2.2. Основные функции отдела информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации:

2.2.1. Подготовка документов, организация и сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ, переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней.

2.2.2. Подготовка документов, организация и сопровождение процедур аккредитации образовательных программ, Университета (государственной, профессионально-общественной), переоформление свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему.

2.2.3. Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета и образовательных программ.

2.2.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации.

2.2.5. Контроль готовности структурных подразделений Университета к процедурам лицензирования и аккредитации: проверка наличия и экспертиза существующей документации, анализ полноты и достоверности предоставляемой информации, экспертиза учебных планов на соответствие требований образовательных стандартов. При наличии несоответствий документации предоставление плана корректирующих действий для исправления выявленных замечаний.

2.2.6. Взаимодействие с федеральными и местными органами по контролю и надзору в сфере образования.

2.2.7. Сопровождение плановых и внеплановых, выездных и камеральных проверок образовательной деятельности УрФУ органами, осуществляющими контроль и надзор в сфере образования.

2.2.8. Предоставление отчетов о деятельности Университета по запросам подразделений УрФУ, ежегодных отчетов для общеуниверситетских докладов.

2.2.9 Предоставление данных по запросам подразделений Университета для участия в рейтингах различного уровня.

2.2.10. Подготовка данных о движении контингента студентов, результатах промежуточной и итоговой аттестации и т.д. Сравнительный и аналитический анализ изменений (статистическая динамика приема, контингента, выпуска, успеваемости во времени, анализ причин изменений и т.д.); контроль наличия вакантных бюджетных мест, контроль количества отчисленных студентов. Контроль и учет заявлений по движению контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод и др.).

2.2.11. Формирование и представление отчетов о деятельности вуза (ежегодные и по отдельным запросам) в Минобрнауки России, Рособrnадзор,



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, Министерство экономики Свердловской области, Свердловскстат и др.: формы ВПО-1; СПО-1; ВПО-2; 1-Мониторинг; форма о количестве вакантных бюджетных мест и количестве переведенных на бюджетные места студентов; предложения к контрольным цифрам приема граждан Университета; конкурс среди аккредитованных образовательных учреждений на распределение контрольных цифр приема Минобрнауки России; формы для процедур аккредитации и др.

2.2.12. Проведение анализа данных ежегодных статистических отчетов: динамика показателей, выполнение показателей, причины изменений.

2.2.13. Распределение и доведение показателей объема государственных услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, основных общеобразовательных программ, и обучению граждан по программам военной подготовки, содержащихся в государственном задании УрФУ, между структурными подразделениями Университета, а также внесение изменений в указанные показатели в установленные законодательством сроки.

2.2.14. Формирование и представление оперативных и ежегодных отчетов, данных Университета через официальные порталы Министерства науки и высшего образования России и Рособнадзора в режиме онлайн. Оценка сформированных данных, согласование, утверждение государственного задания Университета и его исполнения через порталы Министерства науки и высшего образования России, а также через единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет».

2.2.15. Формирование плана приема (включая бюджетный и контрактный прием) по Университету и по подразделениям.

2.2.16. Подготовка материалов и оформление Европейских приложений к диплому (Diploma Supplement) для выпускников Университета.

2.2.17. Контроль достоверности и полноты данных о контингенте студентов в ЕИСУ в рамках компетенций отдела.

2.2.18. Формирование и актуализация электронных справочников реализуемых направлений и специальностей, перечисленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности Университета, в ЕИСУ.

2.2.19. Разработка технического задания и постановка задач для коррекции модулей ЕИСУ и систем предоставления отчетности в соответствии с текущей нормативной документацией.

2.2.20. Контроль размещения и полноты информации на сайте Университета в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» для внешних пользователей в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

2.2.21. Планирование, подготовка и организация директорских совещаний: формирование годового плана выступлений, ведение протокола совещаний, распространение выписок с решением совещаний по структурным подразделениям университета.

2.2.22. Сбор заявлений, подготовка и сопровождение комиссии по переводу с контракта на бюджет. Экспертиза представляемых на комиссию документов, консультации по формированию комплекта необходимых документов, учет представляемых документов. Подготовка материалов для работы комиссии по переводу с контракта на бюджет.

2.2.23. Поддержание в актуальном состоянии положений, регламентов, приказов, распоряжений об именных стипендиях. Контроль актуальности информации об именных стипендиях в соответствующем разделе официального портала Университета.

2.2.24. Сбор, подготовка и представление материалов для назначения именных стипендий различного уровня, организация церемоний вручения. Поиск и работа с соискателями именных стипендий, экспертиза комплектов документов на именные стипендии, согласование и утверждение необходимых документов другими подразделениями Университета.

2.2.25. Сбор, проверка, подготовка и представление материалов для присвоения звания «Лучший выпускник УрФУ», участие в организации церемонии вручения. Сбор, проверка и формирование приказа о присвоении звания «Отличник учебы», выдача удостоверений и знаков в институты для вручения в торжественной обстановке.

2.2.26. Своевременное информирование всеми возможными способами (в т.ч. с привлечением других подразделений Университета) широкого круга заинтересованных лиц о конкурсах на именные стипендии, изменениях в правилах назначения, списках необходимых документов и т.д.

2.2.27. Работа с партнерами Университета по заключению новых договоров на назначение именных стипендий. Согласование текста договора, поиск и согласование кандидатур на стипендии, подготовка распоряжений о назначении стипендий, подготовка и сопровождение церемоний вручения.

2.2.28. Проведение консультаций работников вуза по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.2.29. Подготовка и издание проектов приказов, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.30. Исполнение запросов (с резолюцией ректора, директора по образовательной деятельности) организаций по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.2.31. Подготовка необходимых материалов для заседаний Ученого совета Университета и иных советов и комиссий, директорских совещаний по вопросам образовательной деятельности Университета.

2.2.32. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОИАМЛиА определяется функциями ОИАМЛиА и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОИАМЛиА вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОИАМЛиА осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОИАМЛиА являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОИАМЛиА заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций и других мероприятий;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся выполняемой работы.

4.2. Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ОИАМЛиА;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОИАМЛиА;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (директором по образовательной деятельности на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОИАМЛиА в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОИАМЛиА подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

5.3. Начальник ОИАМЛиА выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за ОИАМЛиА;

5.3.2. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников ОИАМЛиА;

5.3.3. Разрабатывает планы развития ОИАМЛиА, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.3.4. Обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОИАМЛиА.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя ОИАМЛиА отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОИАМЛиА подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором по образовательной деятельности.

5.6. ОИАМЛиА ликвидируется по следующим основаниям:

5.6.1. По решению ректора Университета;

5.6.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОИАМЛиА, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1.	Обеспечение в полном объеме своевременной организации лицензирования и аккредитации	% от заявленного	В течение года
2.	Сокращение затрат рабочего времени на формирование отчетов с использованием сервисов информационной системы. Доля отчетов, подготовленных с использованием сервисов информационной системы	%	В течение года
3.	Своевременность и точность подготовки и сдачи внутренней и внешней отчетности	%	В течение года
4.	Предоставление консультаций по вопросам, входящих в компетенцию отдела	шт.	В течение года
5.	Процент выполнения плана работы	%	В течение года
6.	Обеспечение своевременности сдачи отчетности по государственному заданию УрФУ (предварительный до 15.10 отчетного года, итоговый отчет до 15.02 года следующего за отчетным)	шт., отчетные даты	В течение года

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
7.	Обеспечение контроля движения контингента в рамках студентосбережения для выполнения государственного задания УрФУ в рамках отклонений, рекомендованных Минобрнауки России и руководством университета	% отклонения от цифр ГЗ	В течение года

Начальник ОИАМЛиА в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОИАМЛиА с учетом их динамики.

Начальник ОИАМЛиА обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОИАМЛиА, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОИАМЛиА заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОИАМЛиА взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи ОИАМЛиА

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Минобрнауки России	Информационные материалы о деятельности Минобрнауки России Приказы, письма, формы отчетности	Заявки на Конкурсы, отчеты о проделанной работе. Ответы на запросы, заполненные формы отчетности. Заполненные формы на сайте
Рособрнадзор	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации. Приказы, письма, формы государственной аккредитации университета и образовательных программ	Ответы на запросы, заполненные формы отчетности. Материалы самообследования. Заявления и документы на лицензирование, аккредитацию. Информация на сайте Университета

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, Министерство экономики Свердловской области	Приказы, письма, запросы	Исполнение информационных писем, приказов. Ответы на запросы, формы отчетности
Свердловскстат	Приказы, письма, формы статистической отчетности	Заполненные формы отчетности
Сторонние организации	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма
Должностные лица и подразделения Университета		
Ректор	Приказы, служебные записки, поручения, резолюции. Предложения в план директорских совещаний	Отчеты. Письма. Материалы по лицензированию и аккредитации
Проректоры	Информация о деятельности, Отчеты о самобследовании подразделений, подчиненных проректорам. Служебные записки по деятельности отдела. Предложения в план директорских совещаний	Отчеты. Ответы на запросы. Служебные записки. Формы для заполнения по лицензированию, государственной аккредитации и отчетности
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Формы отчетности. Служебные записки, письма	Распоряжения на оплату труда работников. Счета на оплату товаров и услуг. Ответы на служебные записки. Формы отчетности
Планово-финансовое управление	Штатное расписание отдела. Служебные записки, запросы, формы отчетности	Финансовые документы, отчеты о контингенте. Ответы на служебные записки. Формы отчетности
Управление персонала	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление работников отдела. Формы по лицензированию, аккредитации и отчетности. Ответы на служебные записки
УДиОВ	Копии приказов и распоряжений руководства Университета, письма от других организаций. Бланки писем УрФУ, оттиск печати на документы. Регистрация приказов по деятельности отдела, номенклатура	Проекты приказов на подписание. Приказы на командирование работников отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Институты, кафедры, структурные подразделения, филиалы	Формы отчетности. Служебные записки, запросы	Формы для заполнения по лицензированию и аккредитации. Формы статистической отчетности. Материалы директорских совещаний. Ответы на запросы и служебные записки. Заполнение форм отчетности
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки

7.2. ОИАМЛиА по требованию директора по образовательной деятельности Университета, заместителя директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОИАМЛиА, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОИАМЛиА устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник, назначенный распоряжением начальника ОИАМЛиА.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 15 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОИАМЛиА, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОИАМЛиА



С.В. Шадрина



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление образовательных программ

**Отдел информационно-аналитического мониторинга,
лицензирования и аккредитации**

СМК-ПСП-04-356-2020

стр. 14 из 15

Лист рассылки

Положение

**об Отделе информационно-аналитического мониторинга,
лицензирования и аккредитации**

СМК-ПСП-04-356-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОИАМЛиА	Шаркина СВ	18.09.20	
Электронная копия	ОУК	Смирнова ДС	18.09.20	

Рассылку произвел:

Мих. Огуля
Должность

Подпись

18.09.2020
Дата

Шаркина СВ
ФИО



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление образовательных программ

**Отдел информационно-аналитического мониторинга,
лицензирования и аккредитации**

СМК-ПСП-04-356-2020

стр. 15 из 15

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "об Отделе информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации"

ИД головной задачи 2018691

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	27.08.2020 12:31:22	27.08.2020 14:00:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	27.08.2020 12:31:39	17.09.2020 14:42:41	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.08.2020 12:31:45	01.09.2020 09:59:33	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.08.2020 12:31:53	27.08.2020 14:37:24	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	27.08.2020 12:31:54	28.08.2020 15:18:35	Выполнил Ульянова Регина Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	17.09.2020 16:13:07	18.09.2020 14:17:02	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	17.09.2020 16:31:52	18.09.2020 14:04:41	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /С.В. Шадрина/

18.09.2020 15:32:30