ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3F6215B7198CF70290424CC735DEB208
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 05.05.2025 до 29.07.2026

Приложение № 77
УТВЕРЖДЕНО
приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова
№ 05 от «16» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» является локальным нормативно-правовым актом, регламентирующий его деятельность.

1.2. Отдел мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования (далее - Отдел) является структурным подразделением управления оценки качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - университет).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными документами университета, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел в своей работе подчиняется ректору университета и непосредственно проректору-начальнику управления оценки качества образования.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор по представлению проректора-начальника управления оценки качества образования.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который работает под непосредственным руководством проректора-начальника управления оценки качества образования.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи

Главными целями Отдела являются:

- организация и проведение мониторингов деятельности университета;
- мониторинг ежегодного самообследования университета;
- подготовка аналитических материалов для разработки проекта программы развития вуза по результатам мониторинга прошлых лет;
- ведение отчетности по исполнению вузом программы развития;
- формирование и ведение федерального реестра Рособрнадзора сведений о дипломах (дубликатах) среднего профессионального образования и высшего образования, выдаваемых и выданных университетом и его филиалами;
- организация и проведение аккредитационного мониторинга,

реализуемых основных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования;
- организация и проведение лицензирование новых образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям;
- переоформление лицензии на осуществление образовательной деятельности и его приложений;
- переоформление свидетельства о государственной аккредитации и его приложений;
- обеспечение участия университета в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- мониторинг приемной компании университета по всем уровням образования;
- подготовка документов для формирования государственного задания Министерством Просвещения Российской Федерации на оказание государственных услуг;
- отчет по субсидиям за образовательный процесс по выполнению государственного задания;
- подготовка и представление установленной отчетности по образовательной деятельности университета;
- информационное сопровождение плановых и внеплановых проверок со стороны федеральных и муниципальных надзорных органов;
- формирование всех форм отчетности по вопросам лицензионной и аккредитационной деятельности университета;
- проведение ежегодного мониторинга платных образовательных услуг университета;
- мониторинг исполнения университетом полномочий Министерства просвещения Российской Федерации по исполнению публичных обязательств о материальном обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование личных дел, подготовка и согласование проектов приказов по университету о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и предоставление по ним текущих отчетов.
- обеспечение доступа к личным кабинетам университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для работников и сотрудников университета для служебного пользования;
- оказание содействия при подготовке и представлению иных отчетов университета;
- информационное взаимодействие со структурными подразделениями

учредителя университета и органами исполнительной власти Республики Дагестан.

3. Основные функции

Основные функции деятельности Отдела:

- мониторинги о деятельности университета;
- мониторинг самообследования деятельности университета;
- аккредитационный мониторинг университета;
- лицензирование образовательной деятельности университета;
- государственная аккредитация университета;
- ведение федерального реестра документов об образовании (ФРДО) информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- мониторинг исполнения университетом полномочий Министерства просвещения Российской Федерации по исполнению публичных обязательств;
- ведение основной федеральной отчетности и иных отчетов университета.

4. Структура и состав отдела

Отдел мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования – структурная единица управления оценки качества образования университета.

В состав отдела входят следующие работники отдела:

- начальник отдела, который осуществляет общее руководство;
- 2 (два) специалиста отдела.

5. Права и обязанности

Работники Отдела имеют право:

- на оборудованное рабочее место, а также на техническое, программное, информационное, правовое, нормативное и иное обеспечение, необходимое для выполнения служебных обязанностей;
- пользоваться в порядке, установленном университетом, услугами библиотек, информационными фондами, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- пользоваться в порядке, установленном университетом, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- запрашивать от других структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела, университета по вопросам уставной деятельности;
- вносить предложения по оптимизации работы учебных и структурных

подразделений университета;
- участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета.

Работники Отдела обязаны:
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на работников Отдела задачи и функции;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

Начальник отдела осуществляет:
- административное и общее руководство;
- управление деятельностью подразделения;
- оперативное управление;
- планирование работы;
- организация труда;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства;
- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в переделах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представительствовать от имени своего подразделения в других организациях.

6. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, как своих обязанностей, так и обязанностей специалистов Отдела, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

На работников Отдела возлагается персональная ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ведение установленной документации, обеспечение сохранности документов и своевременную передачу документов длительного хранения в архив Университета;
- сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования;
- достоверность предоставляемой информации и за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета

Внешние связи Отдела со структурными подразделениями университета регулируются в соответствии со структурой университета, Уставом университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета.

Получать в установленном порядке в университете (в том числе посредством электронного документооборота) приказы, распоряжения и иные нормативные акты по вопросам мониторингов, аккредитации и отчётности университета и деятельности Отдела к исполнению входящие письма, информационные письма Минпросвещения России, Минобрнауки России, Рособрнадзора и иных федеральных и региональных министерств.

Осуществлять сбор актуальной и текущей информации от структурных подразделений университета, в части касающегося при выполнении соответствующих поручений ректора университета для ведения основной федеральной и региональной отчётности университета.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора университета по представлению проректора-начальника управления оценки качества образования

Изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся в действие приказом ректора университета.

СОГЛАСОВАНО

Проректор-начальник управления оценки качества образования	М. Р. Рашидов
Начальник административно-правового управления	М.Н. Мирзабалаев

Проект вносит:

Начальник отдела мониторинга, аккредитации и отчётности управления оценки качества образования	Р. К. Гасанов