

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования Дагестанский государственный педагогический**  
**университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И. о. ректора ДГПУ**

**Н. А. Асваров**

« 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ**

**Махачкала 2021**

Настоящее Положение об отделе мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» является локальным нормативно-правовым актом, регламентирующий деятельность обособленного отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ как самостоятельной структурной единицы университета и регулирующий взаимоотношения отдела с другими учебными и структурными подразделениями университета.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее - университет).

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

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

1.4. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется ректору.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который работает под непосредственным руководством ректора университета.

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

## **2. Цели и задачи деятельности отдела**

2.1. Главными целями Отдела являются:

- организация и проведение мониторингов деятельности университета;
- организация и проведение 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 Рособнадзора сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых и выданных университетом и его филиалами;
- проведение процедуры государственной аккредитации основных образовательных программ и новых основных образовательных

- программ;
- организация работы по лицензированию новых образовательных программ по направлениям 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 высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - мониторинг приемной комиссии 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;
  - подготовка и согласование проектов приказов по университету 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 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - предоставление отчетов о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - 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;

- на основании приказов о присвоении квалификации выпускников ежегодно готовить электронную базу данных о выпускниках и в установленном порядке предоставлять в конце календарного года в федеральное государственное автономное научное учреждение Научно-исследовательский институт "Специализированные вычислительные устройства защиты и автоматика".

2.2. Основные направления деятельности Отдела:

- проведение мониторингов о деятельности университета;
- самообследование деятельности университета;
- государственная аккредитация университета;
- лицензионная деятельность университета;
- ведение федерального реестра документов об образовании (ФРДО) информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ведение дел, федеральная отчетность и информационное сопровождение о детях-сиротах и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ведение основной федеральной отчетности и иных отчетов университета.

### **3. Права и обязанности работников отдела**

3.1. 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 подразделениях 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.

3.2. 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.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- качество исполнения возложенных на них обязанностей, выполнение требований Устава, локальных нормативных актов университета и настоящей должностной инструкции;
- соблюдение условий трудового договора;
- соблюдение в своей работе правовых и этических норм;
- соблюдение авторских и смежных прав;
- соблюдение правил обработки персональных данных работников и обучающихся;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и противопожарной безопасности;
- своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

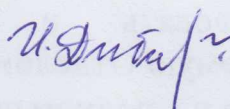
#### **5. Утверждение и изменение настоящего положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора университета.

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

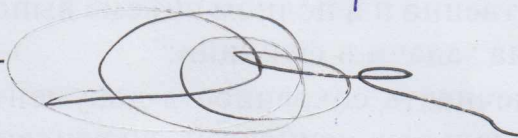
## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической  
работе



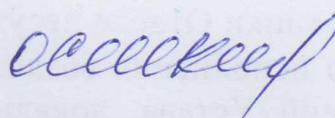
Дибиров И. А.

Начальник административно-  
правового управления



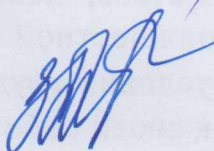
Эседов М. Э.

Начальник управления делами



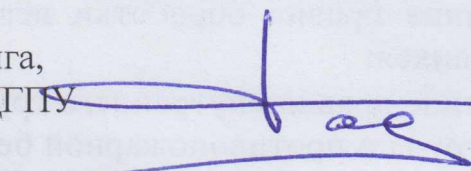
Османова С. М.

Начальник отдела кадров



Кафарова З. Б.

Начальник отдела мониторинга,  
аккредитации и отчетности ДГУ



Гасанов Р. К.