

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев

«13» ноября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга показателей деятельности вуза  
Санкт-Петербургского государственного экономического университета

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел мониторинга показателей деятельности вуза (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета и возглавляется начальником отдела мониторинга показателей деятельности вуза.

1.2 В своей работе Отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой по вопросам деятельности образовательных учреждений высшего образования, Уставом университета, Положением об отделе мониторинга показателей деятельности вуза и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административной работе.

## **2 Основные задачи**

2.1 Подготовка установленной периодической статистической отчетности, ее представление в вышестоящие организации и органы статистики.

2.2 Подготовка, представление ответов на запросы вышестоящих организаций, содержащих статистические данные.

2.3 Ведение электронных кабинетов Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

2.4 Поддержание связи с проректорами, деканами, заведующими кафедрами и руководителями подразделений Университета по вопросам деятельности Отдела.

2.5 Согласование документов, предоставляемых другими подразделениями Университета, содержащих сведения отчетных форм, находящихся в компетенции Отдела.

2.6 Оказание методической и консультационной помощи факультетам и кафедрам, структурным подразделениям и проведение консультаций для сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.7 Подготовка распоряжений ректора по вопросам деятельности Отдела, вопросов к заседаниям Ученого совета.

2.8 Подготовка и публикация методических указаний и пособий по вопросам деятельности Отдела.

2.9 Соблюдение сохранности сведений и документов, составляющих служебную тайну.

2.10 Предоставление сведений, относящихся к деятельности Отдела, по запросам структурных подразделений Университета.

### **3 Структура**

3.1 Руководит Отделом начальник отдела. Согласно штатному расписанию в отделе следующие должности:

- аналитик – 1 ст.;
- аналитик 1 категории – 1ст.

3.2 Отдел реорганизуется приказами ректора.

### **4 Функции**

4.1 Основными функциями Отдела являются: контрольная, информационно-аналитическая, обобщающая, учетная.

### **5 Обязанности**

5.1 Изучение, систематизация, контроль за исполнением требований нормативных документов вышестоящих организаций, локальных нормативных актов по вопросам сбора, анализа и обработки статистической информации.

5.2 Сбор, обработка и анализ информации в соответствии с запросами Минобрнауки России, Рособрнадзора, Правительства Санкт-Петербурга и других органов исполнительной власти.

5.3 Координация работы в рамках электронных кабинетов: ИАС «Мониторинг» (<http://iasmon.ru>, в том числе модули <https://staff.iasmon.ru>, <https://constructor.iasmon.ru>, <https://оценка.iasmon.ru>, <https://совм.iasmon.ru>, <https://жилстрой.iasmon.ru>, <https://обркредит.iasmon.ru>), Центр развития образования и международной деятельности (<http://gzgu.ru>, или <http://ined.ru>), ГИВЦ Минобрнауки России (<http://stat.miccedu.ru>), Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приема), Единая информационная система обеспечения деятельности Минобрнауки России (по отдельным направлениям деятельности Университета в рамках работы Отдела) (<http://cabinet.mon.gov.ru>).

5.4 Подготовка периодической статистической отчетности по формам №№ ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг, 3-информ, 1-ЭГУ и ее предоставление в вышестоящие организации и/или органы статистики.

5.5 Предоставление периодической статистической отчетности по формам №№ СПО-1, СПО-Мониторинг, ЗП-образование, 2-наука(ИНВ), 2-наука в вышестоящие организации и/или органы статистики.

5.6 Подготовка и предоставление периодических форм отчетности, относящихся к компетенции Отдела, в том числе мониторинг целевого обучения, мониторинг приемной кампании, предварительный отчет об исполнении

государственного задания, отчет об исполнении государственного задания, в вышестоящие организации и/или органы статистики.

5.7 Предварительный расчет числа вакантных бюджетных и контрактных мест для последующего формирования, согласования и публикации сведений о их наличии.

5.8 Согласование документов, предоставляемых другими подразделениями Университета, содержащих сведения отчетных форм, относящихся к компетенции Отдела.

5.9 Организация и сопровождение процедуры самообследования Университета.

5.10 Предоставление сведений, относящихся к деятельности Отдела, по запросам структурных подразделений Университета.

## **6 Права**

6.1 Права Отдела реализуются начальником Отдела и другими сотрудниками Отдела согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

6.2 Сотрудники Отдела имеют право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций, ректора, проректоров Университета, решений Ученого совета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- требовать от структурных подразделений Университета точного и своевременного исполнения документов по вопросам, касающимся работы Отдела;
- вести переписку с организациями по вопросам, необходимым для работы Отдела;
- вносить руководству Университета, через начальника Отдела, предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- участвовать в семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

## **7 Ответственность**

7.1 Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, четкое и своевременное выполнение должностных инструкций;
- выполнение должностных обязанностей и использование предоставленных прав, предусмотренных должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- качество и объем выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, а также соблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела;
- выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений, поручений в установленные сроки;
- совершенствование и развитие деятельности Университета, обеспечиваемой Отделом;
- контроль проведения вводного инструктажа по правилам и мерам безопасности при приеме на работу и инструктажа на рабочем месте;
- организацию сохранности и эффективное использование материальных ценностей Отдела.

## **8 Взаимоотношения. Связи**

8.1 Взаимодействие сотрудников Отдела с вышестоящими организациями и структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением:

Подразделения/должности	Вопросы взаимодействия
Проректоры, деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений Университета	<p>Организация сбора информации:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- для подготовки итогового отчета о самообследовании Университета;</li><li>- для формирования статистических отчетов по отдельным направлениям деятельности Университета;</li><li>- для подготовки отчетов (в том числе электронных) по направлениям деятельности Отдела в соответствии с запросами, поступающими в адрес Университета.</li></ul> <p>Оказание методической и консультационной помощи факультетам и кафедрам, структурным подразделениям и проведение консультаций для сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.</p>

	Предоставление сведений, относящихся к деятельности Отдела, по запросам структурных подразделений Университета
Департамент экономики и финансов, Управление бухгалтерского учета	Штатное расписание Отдела, оплата труда, учет использования рабочего времени. Оформление командировок и отчетности по ним.
Управление повышения квалификации персонала	Организация повышения квалификации сотрудников Отдела.
Управление информационных технологий	Обеспечение Отдела оргтехникой, работа информационных систем Университета и их модулей.
Управление кадров	Прием на работу, перевод и увольнение сотрудников Отдела, предоставление отпусков.
Отдел документооборота	Отправка корреспонденции и электронных отчетов в Минобрнауки России, Правительство Санкт-Петербурга и другие органы исполнительной власти.

## **9 Порядок пересмотра Положения**

9.1 Настоящее Положение подлежит пересмотру один раз в пять лет или ранее при изменении организационной структуры Отдела, штатного расписания, переподчинении, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда.

ВНОСИТ:

Начальник отдела мониторинга  
показателей деятельности вуза

  
Мещерякова Е.Н.  
«1» ноября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной  
работе

  
Микадзе С.Ю.  
«11» ноября 2019 г.

Начальник Управления кадров

  
Литусова Л.В.  
«11» ноября 2019 г.

Начальник правового управления

  
Смирнов П.Д.  
«10» ноября 2019 г.