МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____И.А. Максимцев
«04» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ....4
3. ФУНКЦИИ....4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ....5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ....6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ....7
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ....8
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ....9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела мониторинга показателей деятельности вуза, сокращенное наименование: ОМПДВ (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по цифровому развитию.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.9. Отдел имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.10. Отдел может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.11. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подготовка установленной периодической статистической отчетности, ее предоставление 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. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

3.3. Координация работы в рамках электронных кабинетов: ИАС «Мониторинг» (http://иасмон.рф, в том числе модули https://staff.иасмон.рф, https://constructor.иасмон.рф, https://оценка.иасмон.рф, https://совм.иасмон.рф, https://обркредит.иасмон.рф, https://пжф.иасмон.рф, https://контроль.иасмон.рф, https://недвижимость.иасмон.рф и пр.), Центр развития образования и международной деятельности (http://gzgu.ru, или http://ined.ru), ГИВЦ Минобрнауки России (http://stat.miccedu.ru), Портал информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России (cbias.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);

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

3.5. Предоставление периодической статистической отчетности по формам №№ СПО-1, СПО-Мониторинг, ЗП-образование в вышестоящие организации и/или органы статистики.

3.6. 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.

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

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

3.9. Организация и сопровождение процедуры самообследования Университета.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. Требовать от структурных подразделений Университета точного и своевременного исполнения документов по вопросам, касающимся работы Отдела;

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.4. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Отдела, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.8. Участвовать в семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации;

4.1.9. Вести переписку с организациями по вопросам, необходимым для работы Отдела;

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по цифровому развитию.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Отдела определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам:

Подразделения/должности	Вопросы взаимодействия
Проректоры, деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений Университета	Организация сбора информации: - для подготовки итогового отчета о самообследовании Университета; - для формирования статистических отчетов по отдельным направлениям деятельности Университета; - для подготовки отчетов (в том числе электронных) по направлениям деятельности Отдела в соответствии с запросами, поступающими в адрес Университета. Оказание методической и консультационной помощи факультетам и кафедрам, структурным подразделениям и проведение консультаций для сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела. 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.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам подготовки отчетов (в том числе электронных) по направлениям деятельности Отдела в соответствии с запросами, поступающими в адрес Университета.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Отделе разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.