

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

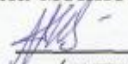
ПСП-23-2015

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА-РАЗРАБОТАНО начальником отдела мониторинга деятельности Университета

 М.Д.Григорьевой
(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Ахмудлы»  Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Ахмудлы» от «30» 05.16 № 201/0

Экземпляр № ____.

4 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА СОГЛАСОВАНО

Проректор по информационным технологиям




И.В.Кудинов

Начальник юридического отдела



Э.М.Даянова

Начальник отдела кадров



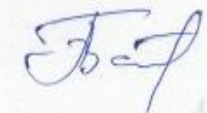
С.Д.Камалова

Начальник отдела документационного обеспечения



Г.Р.Фаттахова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей



З.Б.Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Структура подразделения	5
3	Цели и задачи	5
4	Функции	5
5	Права	6
6	Ответственность	7
7	Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями отдела мониторинга деятельности университета (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по информационным технологиям.

1.3 Отдел создан приказом ректора Университета № 319/о от 08.10.2014 г.

1.4 В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, обеспечивающими надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Кодексом корпоративной этики;
- документами Системы менеджмента качества, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление Отделом осуществляет начальник, который находится в прямом подчинении проректора по информационным технологиям. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5 На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; структура должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.3 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Целью деятельности Отдела является координация сбора отчетной информации, направляемой в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Республики Башкортостан.

3.2 Основными задачами отдела являются:

– Организация предоставления необходимой информации в рамках процедур мониторинга эффективности и формирования рейтингов высших учебных заведений;

– Формирование единой информационной базы университета, систематизация данных разных структур Университета;

– Осуществление контроля за своевременной подготовкой и отправкой отчетов и информации о деятельности университета;

4 ФУНКЦИИ

Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Работа с информационно-аналитическими системами Министерства образования и науки Российской Федерации ИАС«Мониторинг», Центра госзадания

и госучета (ГЗГУ) и другими системам и взаимодействия Университета с органами государственной власти и государственным и организациями;

4.2 Обеспечение своевременного и качественного исполнения приказов Министерства образования и науки РФ, ректора и распоряжений проректоров;

4.3 Ведение документации и подготовка статистических данных университета по учебным вопросам.

4.4 Подготовка и представление информации по запросам федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Башкортостан;

4.5 Работа с сайтом Центра Госзадания и Госучета по размещению информации о деятельности вуза;

4.6 Планирование, учет, составление и своевременное представление статистической отчетности университета;

4.7 Систематический сбор, обобщение и анализ статистических данных.

4.8 Подготовка и размещение запрашиваемой информации на сайтах Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.9 Выполнение других функций по заданию ректора и проректора.

4.10 Проведение инструктажей работников, ответственных за предоставление данных.

5 ПРАВА

5.1 Отдел имеет право:

– Представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

– Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета, сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

– Использовать закрепленные за отделом помещения и оборудование в соответствии с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и РБ, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Отдел несет ответственность за:

- Достоверность, предоставляемой Отделом информации;
- Своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;

6.2. За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы Отдела)	Представляемая Информация
1. Ректорат	План работы Университета решения ректората	Информация и данные по работе Отдела
2. Ученый секретарь совета Университета	- решения ученого совета Университета	- предложения по функционированию Отдела, рассматриваемые ученым советом.
3. Отдел документационного обеспечения	-запросы, письма и другая документация, где исполнителем выступает отдел мониторинга деятельности университета - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов Отдела.	-письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
4. Юридический отдел	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета	Проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки и визирования; заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
5. Контрактная служба	-согласованные договоры (контракты) для визирования; - размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела.	- представления о внесении изменений в План-график размещения заказов; - договоры (контракты) для визирования; -подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления

		деятельности Отдела.
6. Приемная комиссия	Документы по абитуриентам, успешно выдержавшим вступительные испытания на места с полным возмещением затрат на обучение.	Отчеты и другая документация для подготовки отчетной информации.
7. Финансово-экономическое управление	Штатное расписание, информация по доходам и расходам по направлениям деятельности, запросы, письма и другая документация, где исполнителем выступает отдел мониторинга деятельности университета	Отчеты и другая документация для подготовки отчетной информации.
8. Факультеты, институты, колледж	Запросы, письма и другая документация, где исполнителем выступает отдел мониторинга деятельности университета.	Отчеты и другая документация для подготовки отчетной информации.
9. Отдел кадров	Информация о кадровом обеспечении Университета; копии приказов по личному составу, копии трудовых договоров, согласование данных по эффективному контракту, согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты, консультации по вопросам применения трудового законодательства.	– Табель учета рабочего времени; – график отпусков – проекты должностных инструкций на согласование; – представления на оплату сотрудников; – представления по кадровым перемещениям.
10. Отдел материально-технического снабжения	-информация о приобретенных товарно-материальных ценностях; - снабжение товарно-материальными ценностями согласно согласованным с руководством представлениям.	-согласованные представления на приобретение товарно-материальных ценностей

11. ИТУ	-обеспечение компьютерным оборудованием согласно согласованным с руководством представлениям.	- заявки на устранение неисправностей компьютерного оборудования; - заявки на заправку и ремонт картриджей; - заявки на замену устаревшего или неисправного компьютерного оборудования
12. Служба безопасности	Запросы, письма и другая документация, где исполнителем выступает Отдел, инструктивные письма, инструкции по технике безопасности противопожарной безопасности, документы по аттестации рабочих мест.	Информация, касающаяся обеспечения правил техники безопасности, противопожарной безопасности.
13. Центр инклюзивного образования	Статистические сведения о студентах-инвалидах и студентах с ограниченными возможностями здоровья.	Отчеты и другая документация для подготовки отчетной информации
14. Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету