

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»
Б.К. Салаев
« 23 » // 2015 г.



Положение
об отделе статотчетности и анализа

Элиста,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел статотчетности и анализа (далее - Отдел) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве самостоятельного структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. Деятельность отдела курирует проректор по воспитательной работе и организационным вопросам.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Пушкина, д. 11.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора, а сотрудники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с курирующим проректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ректором по представлению курирующего проректора.

2. Структура отдела

2.1. Штатную структуру отдела определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению курирующего проректора.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности отдела

3.1. Основными целями отдела являются:

- осуществление организационно-методического и информационно-методического обеспечения подготовки и проведения процедур аккредитации вуза и филиала в целом как образовательного учреждения, мониторинга эффективности деятельности вуза;

участие в создании, функционировании и совершенствовании системы мониторинга и анализа образовательной деятельности как механизма обеспечения качества образования;

повышение эффективности и качества работы сотрудников отдела.

3.2. В рамках основной цели на отдел возлагаются следующие задачи:
изучение, систематизация и контроль за исполнением требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аккредитации, по образовательной деятельности вуза и филиала;

совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований образовательной деятельности вуза и филиала;

внутренний аудит качества предоставляемых в информационных системах Минобрнауки России статистических данных по отчетам университета и филиала;

сбор и аналитическая обработка характеристик образовательной деятельности университета;

накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности университета и филиала;

информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и показателей вуза и филиала по отчетам;

разработка предложений по стимулированию субъектов процесса управления качеством образовательной деятельности университета и филиал;

консультационно-информационная помощь структурным подразделениям университета и филиала.

3.3. В соответствии с целями и задачами отдел выполняет следующие функции:

подготовка документов по аккредитации вуза в целом, по мониторингу и самообследованию деятельности университета и филиала;

осуществление внутривузовского контроля выполнения аккредитационных показателей университета и филиала;

разработка и подготовка различных аналитических справок по основным отчетам университета и филиала;

подготовка информации для разделов сайта со сводными данными по государственной аккредитации, ежегодному самообследованию деятельности университета и филиала, по мониторингу эффективности деятельности университета и филиала.

организация и осуществление контроля сбора, обработки и формирования данных:

в информационные модули университета для внешней статистической отчетности (ежегодный модуль деятельности вуза, отчеты и другие);

для ежегодного мониторинга деятельности вуза на сайтах Минобрнауки России;

по запросам структурных подразделений, внешних организаций и учреждений;

проведение консультаций по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой отдела осуществляет курирующий проректор.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет заведующий отделом.

4.3. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5-ти лет.

4.4. Заведующий отделом:

руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения курирующему проректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников отдела; осуществляет контроль исполнения подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой сотрудник.

4.6. Заведующий отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Отдел статотчетности и анализа имеет право:

получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

участвовать в разработке нормативных и информационных материалов по образовательной деятельности для внутривузовского использования.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел:

6.1.1 взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КалмГУ» и филиалом - БК им. Ф.Г. Попова.

6.1.2. разрабатывает информационные и методические материалы для предоставления в структурные подразделения по вопросам, касающимся его компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за: организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.