



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение
об отделе мониторинга образовательной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института, профессор

А.Д. Евменов

01 ноября 2018

Положение
об отделе мониторинга образовательной деятельности

Версия 1.0

Дата введения: 01 . 11 . 2018

Санкт-Петербург

Содержание документа

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные функции и задачи.....	4
3.	Организация деятельности ОМОД.....	6
4.	Права.....	6
5.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
6.	Порядок внесения изменений и дополнений.....	7
7.	Лист согласования.....	8
8.	Лист регистрации изменений.....	9

1. Общие положения

1.1 Отдел мониторинга образовательной деятельности (далее – ОМОД) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт) и осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации в сфере образования.

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

1.3 ОМОД создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Института.

1.4 Структура, численность и штатное расписание, изменения и в структуре и штатном расписании ОМОД утверждаются в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Задачи и функции определяются настоящим Положением, обязанности работников ОМОД – должностными инструкциями.

1.5 ОМОД возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.6 Начальник осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОМОД и подчиняется проректору по учебной и научной работе. Начальнику подчиняются все работники ОМОД.

1.7 Во время отсутствия начальника (командировки, отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист ОМОД, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с исполнением обязанностей.

1.8 Работники ОМОД назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника.

1.9 Условия труда работников ОМОД определяются трудовыми договорами, заключаемые с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.10 ОМОД осуществляет консультационную, информационно-аналитическую, методическую, аудиторскую деятельность, а также участвует в организации и проведении самообследования и мониторингов.

1.11 В своей деятельности ОМОД руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством Российской Федерации;

- Уставом Института;
- решениями Ученого совета Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами ректора Института;
- распоряжениями и указаниями проректоров Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные функции и задачи

2.1 Основными задачами ОМОД являются:

2.1.1 Организация и проведение мониторинговых и статистических исследований по вопросам образования по различным направлениям в зависимости от их целей, уровня осуществления и обследуемого объекта.

2.1.2 Подготовка информации для ежегодных статистических отчетов, участие в мониторингах Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства культуры РФ, Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга и других контролирующих органов.

2.1.3 Подготовка информации в Министерство культуры РФ для определения объемов государственной услуги в части контингента обучающихся.

2.1.4. Подготовка информации для контроля выполнения Программы развития Института, выполнения показателей эффективности деятельности образовательной организации.

2.1.5 Обеспечение участия студентов Института в конкурсах на соискание стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Правительства Санкт-Петербурга и др.

2.1.6 Формирование информационной базы показателей деятельности Института и информационно-аналитических материалов по заданию руководства Института.

2.1.7 Организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Института при подготовке информации для отчетов.

2.1.8 Внесение предложений, обоснование и разработка мероприятий по совершенствованию образовательной деятельности Института.

2.2 В соответствии с возложенными задачами ОМОД выполняет следующие функции:

2.2.1 Координация деятельности структурных подразделений по подготовке сведений, представляемых Институтom в вышестоящие организации в рамках статистической и другой отчетности.

2.2.2 Сбор, обобщение и предоставление достоверной и объективной информации в рамках статистической отчетности органам, осуществляющим управление в сфере образования.

2.2.3 Создание, формирование, ведение и пополнение баз данных по результатам мониторинговых исследований.

2.2.4 Сбор информации для предоставления государственной услуги в части контингента обучающихся в систему по управлению процессами формирования государственного задания на оказание государственных услуг «БОР-Навигатор. Культура».

2.2.5 Сбор данных, обработка, анализ и внесение их в информационно-аналитическую базу Минобрнауки России по мониторингу эффективности деятельности вуза, Министерства просвещения РФ – по мониторингу качества подготовки кадров.

2.2.6 Предоставление данных статистической отчетности в Министерство культуры РФ, Минобрнауки России, Министерство просвещения РФ, Министерство просвещения РФ и Росстат.

2.2.8 Организация ежегодного самообследования Института, обобщение полученных результатов, подготовка отчета о самообследовании и предоставление его в вышестоящие органы.

2.2.9 Анализ показателей деятельности Института по результатам самообследования.

2.2.10 Ежеквартальный анализ соответствия деятельности Института критериям эффективности деятельности образовательной организации, внесение предложений по повышению показателей деятельности Института.

2.2.11 Подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе Минобрнауки России и Министерства просвещения РФ по распределению контрольных цифр приема ВПО и СПО.

2.2.12 Сбор, обработка и верификация статистических данных, полученных при проведении мониторинга качества образования, информационное и консультативное сопровождение мониторинга.

2.2.13 Предоставление данных по запросам Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства культуры, информации по деятельности Института в муниципальные и региональные органы власти.

2.2.14 Осуществление сопровождения процессов назначения стипендий Президента РФ и Правительства РФ.

2.2.15 Организация сбора и накопления информации в традиционной и электронной формах для анализа основных сфер деятельности Института, ее систематизация.

2.2.16 Мониторинг изменений законодательства в области образования, рассылка информации по подразделениям Института.

3. Организация деятельности ОМОД

3.1 Работа отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом стратегических и текущих задач в образовательной деятельности Института, планов его работы в области качества образования. Организационно-правовой основой деятельности ОМОД является годовой план работы, утверждаемый проректором по учебной и научной работе.

3.2 Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

3.3 ОМОД ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота.

4. Права

4.1 Работники ОМОД имеют права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением, заключенными трудовыми договорами, в частности:

4.1.1 Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.1.2 Участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с деятельностью ОМОД.

4.1.3 Запрашивать и получать от деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений материалы, информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ОМОД.

4.1.4 Осуществлять контроль структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность, за соблюдением ими законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института, в части, касающейся деятельности ОМОД.

4.1.5 Привлекать сотрудников Института по согласованию с руководителями структурных подразделений к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию ОМОД.

4.1.7 Проводить совещания и консультации с руководителями структурных подразделений Института по вопросам деятельности ОМОД.

4.1.8 Взаимодействовать с образовательными учреждениями и иными организациями по вопросам деятельности ОМОД.

4.1.9 Участвовать в методических семинарах, конференциях, посвященных вопросам деятельности ОМОД.

4.1.10 Вносить руководству Института свои предложения по совершенствованию деятельности ОМОД, повышению эффективности его работы.

4.1.11 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности ОМОД.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел мониторинга образовательной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его деятельности.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Института и утверждаются приказом ректора.

8. Лист согласования

Проект Положения вносит
Начальник отдела мониторинга
образовательной деятельности

_____ И.П. Клишевич

_____ 2018

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе,
профессор

_____ Д.П. Барсуков

_____ 2018

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев

_____ 2018

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин

_____ 2018

9. Лист регистрации изменений

[illegible]