



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

03.06.2021

ПРИКАЗ

№ 245-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Архиве (приложение 1).

1.2. Положение об Отделе документационного обеспечения (ОДО) (приложение 2).

1.3. Положение об Отделе мониторинга (ОМ) (приложение 3).

1.4. Положение об Отделе управления качеством (ОУК) (приложение 4).

1.5. Положение об Редакционно-издательском отделе (РИО) (приложение 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение об Архиве Уральского государственного лесотехнического университета (УГЛТУ), утвержденное ректором Стражинским В.Н. в 2005 г.

3.2. Положение об Общем отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное ректором УГЛТУ Мехренцевым А.В. 31 июля 2015 г.

3.3. Положение о редакционно-издательском отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное п. 1 приказа УГЛТУ от 29.05.2020 № 191-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 03.06.2021 № 245-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел мониторинга (далее по тексту – Отдел, или ОМ) является структурным подразделением Управления делами (далее по тексту – Управление, или УД) ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – Университет, или УГЛТУ).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.3. Федеральными законами по направлениям деятельности Отдела.

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Отдела.

1.4.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Руководством по качеству университета, документированными процедурами системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК) Университета, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Отдела.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления и начальником Планово-финансового управления.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела (с учетом его структуры) производится начальником Отдела в соответствии с Положением об Отделе мониторинга и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель Отдела – обеспечение своевременного представления сведений о деятельности УГЛТУ для различных мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Изучение, систематизация и контроль исполнения требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам деятельности Университета в части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирурующих органов и инстанций.

2.2.2. Обеспечение высшего руководства УГЛТУ достоверными данными о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов Университета, необходимых для самооценки и анализа деятельности УГЛТУ.

2.2.3. Организация, администрирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений УГЛТУ по предоставлению данных для мониторингов, контролирурующих органов и инстанций.

2.2.4. Обеспечение сбора, накопления и аналитической обработки информации, отражающей результативность, эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности Университета.

2.2.5. Оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям университета по вопросам представления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

2.2.6. Снижение временных и ресурсных затрат на подготовку отчетов, формируемых для оперативного анализа деятельности Университета; снижение рисков несвоевременного предоставления данных, предоставления некорректных данных для различных мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по изучению, систематизации и контролю исполнения требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам деятельности Университета в части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирующих органов и инстанций, на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Мониторинг изменений требований в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации, определяющей показатели деятельности Университета.

3.1.2. Формирование и поддержка актуальности общего перечня показателей всех видов отчетности Университета.

3.1.3. Мониторинг показателей всех видов деятельности УГЛТУ в соответствии с требованиями министерств и ведомств Российской Федерации для

дальнейшего сравнения их с установленными пороговыми значениями и принятия управленческих решений.

3.1.4. Осуществление взаимодействия с представителями структурных подразделений, ответственными за предоставление данных для мониторингов и различных видов отчетности (далее по тексту – ответственные представители структурных подразделений).

3.1.5. Контроль деятельности структурных подразделений по созданию и совершенствованию методик и процедур мониторинговых исследований деятельности Университета.

3.1.6. Разработка и использование единых локальных нормативных документов в части проведения мониторингов и представления данных.

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению высшего руководства УГЛТУ достоверными данными о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов Университета, необходимых для самооценки и анализа деятельности УГЛТУ, на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Осуществление сбора, обработки, анализа, обобщения и систематизации данных о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов, необходимых для самооценки и анализа деятельности УГЛТУ.

3.2.2. Подготовка аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по результатам самооценки текущего состояния Университета для последующего рассмотрения и обсуждения их на заседаниях различных советов и комиссий УГЛТУ.

3.2.3. Идентификация, регистрация обнаруженных несоответствий и подготовка предложений по их устранению, а также разработка корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.3. Для выполнения задачи, по организации, администрированию, координации и контролю деятельности подразделений УГЛТУ по предоставлению данных для мониторингов, контролирующих органов и инстанций на Отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Организация деятельности Университета в части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.3.2. Подготовка организационной и распорядительной документации по вопросам предоставления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.3.3. Сбор информации о проводимых мониторингах, в которых участвуют структурные подразделения и сроках представления данных.

3.3.4. Организация и осуществление контроля сбора, обработки и формирования данных:

- в информационные модули Университета для внешней статистической отчетности;
- для ежегодного мониторинга деятельности УГЛТУ, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации;
- по запросам структурных подразделений, внешних организаций и учреждений.

3.4. Для выполнения задачи по обеспечению сбора, накопления и аналитической обработки информации, отражающей результативность, эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности Университета, на Отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. Анализ данных отчетов структурных подразделений, формирование сводных отчетов по направлениям деятельности Университета.

3.4.2. Организация своевременного сбора данных ответственными представителями структурных подразделений в соответствии с перечнем показателей.

3.4.3. Определение исходных данных для показателей и методик расчета деятельности Университета.

3.5. Для выполнения задачи по оказанию консультационно-информационной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам предоставления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций на Отдел возлагаются следующие функции:

3.5.1. Подготовка методических материалов по вопросам проведения мониторингов.

3.5.2. Организация и участие в обучении и повышении квалификации работников Университета, в том числе и без отрыва от основной деятельности, по вопросам проведения мониторингов.

3.5.3. Организация консультационно-информационной поддержки структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6. Для выполнения задачи по снижению временных и ресурсных затрат на подготовку отчетов, формируемых для оперативного анализа деятельности Университета; снижение рисков несвоевременного представления данных, предоставления некорректных данных для различных мониторингов, контролирующих органов и инстанций на Отдел возлагаются следующие функции:

3.6.1. Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных, характеризующих деятельность Университета по показателям мониторингов.

3.6.2. Своевременное предоставление корректных данных при ответе на запросы контролирующих органов о деятельности Университета.

3.6.3. Установление деловых контактов с вузами, организациями и промышленными предприятиями, предоставляющими сведения об организации для мониторингов и другие виды отчетности, с целью обмена опытом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.7. Создавать временные рабочие группы (в случаях необходимости, по согласованию с начальником Управления) с привлечением работников структурных подразделений УГЛТУ для предоставления информации, запрашиваемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации и другими контролирующими органами.

4.1.8. По согласованию с начальником Управления привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.9. Знакомиться с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий, касающимися деятельности Отдела.

4.1.10. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, начальнику Управления по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Отдела, создания условий для безопасной и эф-

фективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.11. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с высшим руководством Университета.

4.1.12. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно предоставлять актуальную информацию по запросам руководящих лиц Университета, контролирующих организаций о деятельности УГЛТУ.

4.2.2. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.3. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.2.4. Передавать в архив Университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.2.6. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью получения информации о деятельности подразделения для составления мониторингов и отчетов университета.

5.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями и руководителями по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С ректором, проректорами и советниками ректора по вопросам:

- визирования отчетных форм;
- согласования проектов приказов и распоряжений, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.2. С Кадрово-правовым управлением для получения консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Отдела, запроса и получения информации о кадрах университета для мониторингов и отчетов.

5.2.3. С Отделом по конкурсам и закупкам Планово-финансового управления по вопросам получения информации по заключенным в рамках компетенции Отдела договорам, поступления платежей по договорам и т. д.

5.2.4. С сектором снабжения Планово-финансового управления по вопросам обеспечения Отдела канцелярскими принадлежностями.

5.2.5. С Отделом документационного обеспечения Управления делами по вопросам:

- проставления печати на мониторингах и отчетах;
- регистрации писем, приказов, распоряжений;
- отправки корреспонденции мониторингов, отчетов, писем.

5.2.6. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам:

- обеспечения доступа к базам данных и информационным системам, используемым в Университете, а также необходимой оргтехники,
- запроса и получения информации об информационных ресурсах Университета для мониторингов и отчетов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела мониторинга
Управления делами



И.В. Рылова