



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МОНИТОРИНГА
И АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление мониторинга и анализа деятельности (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет), осуществляющим административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач, возложенных полномочий, поручений и приказов ректора Университета. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления в соответствии с Уставом Университета и устанавливает:

1.1.1. Организационно-управленческую структуру Управления;

1.1.2. Основные цели и задачи Управления;

1.1.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы и подзаконные акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, локальные нормативные акты Университета.

1.3. Деятельность Управления регулируется настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора Университета.

1.4. Положение об Управлении утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление создано в соответствии с приказом ректора Университета № 397 от 28.04.2022.

2.2. Наименование Управления установлено при его создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора Университета.

2.3. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. Отдел мониторинга нормативной документации;

2.2.2. Аналитический отдел.

2.4. Штатное расписание Управления определяется в установленном порядке, утверждается ректором Университета.

2.5. Деятельность подразделений и сотрудников Управления регламентируются должностными инструкциями и соответствующими федеральными и локальными нормативными актами, относящимися к деятельности Управления.

2.6. Организационно—правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов Университета.

2.7. Непосредственное руководство возлагается на начальника Управления.

2.8. Начальник Управления назначается ректором Университета по представлению проректору по качеству и аккредитации.

2.9. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по качеству и аккредитации.

2.10. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности Управления.

2.11. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет один из начальников отделов Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.12. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет.

2.13. Начальник Управления:

- обеспечивает организацию деятельности Управления;
- координирует деятельность Управления, распределяет обязанности между руководителями отделов и работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям;
- контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства Университета, действующего законодательства по труду, правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Управления, а также правил техники безопасности;
- обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета в целях реализации возложенных на Управление задач и функций;
- дает поручения сотрудникам Управления по подготовке информации в рамках выполняемых ими функций и в пределах своих полномочий;
- осуществляет иные, предоставленные ему полномочия;

2.14. Руководство работой отделов Управления возлагается на начальников отделов, назначаемых на эту должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.15. Должностные инструкции на работников Управления разрабатываются начальниками отделов Управления, согласовываются с начальником Управления, начальником юридического отдела, начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ, проректором по качеству и аккредитации, и утверждаются ректором Университета.

2.16. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определяются законодательными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, положениями об отделах Управления, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Целью деятельности Управления является создание, обеспечение функционирования и совершенствование системы мониторинга и анализа учебной и

научной деятельности в Университете, как механизма обеспечения качества образования, путем объективного информационного отражения состояния системы образования, отслеживание динамики качества предоставляемых образовательных услуг, эффективности управления качеством образования.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- формирование и развитие единой системы мониторинга показателей деятельности Университета;

- развитие системы аналитических отчетов Университета;

- систематизация и мониторинг представления внешних отчетов;

- пополнение системы аналитических отчетов Университета;

- координация деятельности подразделений Университета по формированию, ведению и использованию единой системы мониторинга показателей деятельности Университета;

- управление системой действующих локальных нормативных актов Университета, в том числе:

- оценка эффективности локальных нормативных актов Университета;

- оценка степени урегулированности описанных в них процессов;

- выявление пробелов и противоречий между локальными нормативными актами Университета;

- гармонизация терминологии, применяемой в локальных нормативных актах;

- приведение (актуализация) локальных нормативных актов в соответствие с нормами действующего законодательства.

- координация распределения, мониторинг и оценка эффективности выполнения показателей задания ректора факультетами/институтами и кафедрами;

- контроль выполнения показателей задания ректора и мониторинг по основным направлениям деятельности Университета;

- координация и организационно-методическое сопровождение участия университета в рейтингах.

- сопровождение работ, не входящих в круг должностных обязанностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) с целью обеспечения публикационной активности.

- обеспечение участия Университета и его филиалов в мониторинге деятельности образовательных организаций высшего образования РФ;

- организация и участие в подготовке отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других форм отчетности;

3.3. Основными направлениями мониторинга и анализа деятельности являются:

- соблюдение законодательства в сфере образования;

- учебно-методическая оснащенность образовательного процесса;

- организация управленческой деятельности;

- организация учебного процесса;

- реализация программ развития и других программ.

3.4. Ключевыми объектами мониторинга и анализа являются:

- контингент обучающихся, его дифференциация;

- кадровое (педагогическое) обеспечение;

- анализ стартового, промежуточного и итогового контроля за уровнем учебных

достижений обучающихся;

- структура дифференцированного обучения;
- учебные, образовательные программы;
- учебные планы;
- нормативно- правовые документы об образовании;
- локальные нормативно-правовые документы.
- выполнение учебных программ;
- итоговая аттестация;
- материалы по методической работе.
- годовой план;
- степень адаптации обучающихся;
- организация обучения;
- анализ качества знаний;
- степень удовлетворения образовательных запросов обучающихся;
- уровень профессиональной компетентности научно-педагогического персонала;
- качество и результативность педагогической работы;
- уровень инновационной деятельности;
- результативность работы по аттестации педагогических работников;
- самообразовательная деятельность научно-педагогического персонала.

3.5. Мониторинг может осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе в зависимости от его целей и организационных возможностей.

3.6. На основании мониторинга фиксируется состояние качества системы образования в Университете, прогнозируется ее развитие.

4. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для решения задач, перечисленных в разделе 3, Управление выполняет следующие функции:

- мониторинг, систематизация и анализ внутренней системы показателей эффективности Университета;
- анализ деятельности Университета по показателям внешней отчетности и мониторингов;
- подготовка информационно-аналитических материалов, справок по отчетным показателям деятельности Университета.
- анализ информации для проведения мониторинга и оценки деятельности Университета;
- запрос и получение различных данных необходимых для деятельности Управления от структурных подразделений Университета;
- организация формирования, ведения и использования единой системы показателей деятельности Университета;
- организация мониторинга деятельности (самообследования) учебных и научных подразделений Университета;
- сопровождение участия Университета и его филиалов в мониторинге деятельности образовательных организаций высшего образования РФ;
- подготовка информации, необходимой для принятия руководством

Университета оптимальных управленческих решений;

- подготовка предложений по разработке нормативной документации;
- мониторинг содержания действующих локальных нормативных актов

Университета;

- мониторинг изменений действующего законодательства федерального и регионального уровней;

- анализ результатов мониторинга и информирование руководства об изменениях действующего законодательства федерального и регионального уровней;

- проведение анализа действующих локальных нормативных актов Университета, включающего в себя сбор, обобщение, анализ и оценку информации для принятия новых, изменения, дополнения или признания утратившими силу, действующих локальных нормативных актов;

- выявление в Университете процессов, требующих урегулирования локальными нормативными актами;

- контроль соответствия локальных нормативных актов Университета действующему законодательству Российской Федерации, выявление локальных нормативных актов, требующих приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- подготовка рекомендаций структурным подразделениям – разработчикам действующих локальных нормативных актов Университета по корректировке (актуализации) их содержания согласно результатам мониторинга изменений действующего законодательства федерального и регионального уровней, проверка соблюдения рекомендаций;

- выявление неостребованных или не применимых на практике локальных нормативных актов, с целью их отмены либо актуализации;

- оказание методической поддержки структурным подразделениям Университета при внедрении и исполнении актуализированных локальных нормативно-правовых актов;

- контроль распределения основной части заданий ректора, переданных на факультет/институт по кафедрам и ППС;

- координация деятельности учебных структурных подразделений по выполнению показателей задания ректора;

- организация совещаний, консультаций деканов факультетов/директоров институтов, заведующих кафедр, ППС по вопросам выполнения показателей задания ректора и других вопросов по учебной деятельности;

- координация процесса сбора и внесения в федеральные информационные системы информации, необходимой для ежегодного мониторинга по основным направлениям деятельности Университета;

- контроль за сроками и полнотой предоставления информации;

- анализ полученных результатов мониторинга деятельности Университета.

- координация сбора информации, необходимой для участия в рейтингах;

- формирование анкет по запросам для предоставления в рейтинговые агентства;

- анализ полученных результатов участия Университета в рейтингах;

- формирование, по согласованию с проректором по качеству и аккредитации, документации на сопровождение работ, не входящих в круг должностных обязанностей ППС, с целью обеспечения публикационной активности;

- анализ затрат на сопровождение работ, не входящих в круг должностных обязанностей ППС, и результатов обеспечения публикационной активности;

- ведение реестра внешних отчетов и их размещение в системе аналитических отчетов Университета;

- организация и координация деятельности структурных подразделений Университета, в целях исполнения возложенных на Управление функций;

- оказание консультационно-информационного содействия структурным подразделениям и филиалам Университета в пределах компетенции Управления;

- подготовка и предоставление информации (отчетов) по запросам контролирующих и надзорных органов, структурных подразделений Университета.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления возлагается на начальника Управления.

4.3. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами Университета.

4.4. Отчет о деятельности Управления, при необходимости, предоставляется ректору в письменном виде.

4.5. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Управления определяются начальником Управления исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Управления.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

Начальник и сотрудники Управления имеют право:

- вносить предложения по изменению перечня показателей эффективности Университета;

- вносить предложения по систематизации и учету показателей деятельности Университета;

- пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

- пользоваться внутренними системами связи и коммуникаций Университета;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимые отчеты, данные, документы и информацию для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений Университета;

- пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей;

- по поручению руководства привлекать сотрудников иных структурных подразделений Университета к процессу подготовки проектов документов;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам улучшения, развития и совершенствования деятельности Управления, в том числе:
 - совершенствования сбора, обработки и хранения информации в Университете;
 - совершенствования форм и методов работы структурных подразделений Университета по результатам анализа показателей их деятельности;
 - форм и методов взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;
 - поощрения (дисциплинарного взыскания) сотрудников Университета по итогам их работы при организации мониторинга учебных и научных подразделений, подготовки и представления внешних отчетов, участия Университета в мониторинге эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования;
 - быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;
 - участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию;
 - взаимодействовать с территориальными и федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, в соответствии с настоящим Положением, приказами и распоряжениями, изданными в Университете;

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, путем направления и/или получения служебных записок за подписью руководителей структурных подразделений Университета.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями Университета и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора Университета.

7. ХРАНЕНИЕ

7.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).