



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА



Ю.Л. Сколубович

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА**

Настоящее положение разработано в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, уставом университета, а также инструкцией о порядке разработки положения о структурном подразделении НГАСУ (Сибстрин).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел мониторинга является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)».

Отдел непосредственно подчиняется проректору по экономике, правовым и социальным вопросам. Общее руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по экономике, правовым и социальным вопросам.

Начальник несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром своих функций, исполнению директивных документов, подбор и расстановку кадров сотрудников.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, уставом университета, правилами трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора университета и проректора по экономике, правовым и социальным вопросам, решениями учёного совета университета, а также настоящим положением.

Рабочие обязанности сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников отдела определяются начальником отдела в соответствии с объёмом работы и утверждаются ректором университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью работы отдела является реализация Политики университета в области качества, мониторинг основной деятельности университета, сопровождение процедур лицензирования и аккредитации.

2.2. Основные задачи, решаемые отделом:

- координация мониторинга основной деятельности университета;
- своевременное предоставление информации по запросам вышестоящих органов;
- подготовка отчетов по запросам вышестоящих органов.

III. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела и контроль за их исполнением;
- изучение, систематизация и контроль за исполнением нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- ведение мониторинга основной деятельности университета;

- осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту качества работы подразделений университета.

IV. ПРАВА

4.1. Отдел имеет право^{*}:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснение по этим вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать информацию, необходимую для работы, осуществляемой отделом;
- участвовать в обсуждениях и решении вопросов деятельности университета, а также факультетов, кафедр и других структурных подразделений;
- пользоваться услугами библиотеки, вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета;
- готовить проекты распоряжений и приказов по университету по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы отдела.

4.2. Начальник отдела имеет право^{**}:

- представлять университет с ведома и по поручению ректора, проректора по экономике, правовым и социальным вопросам в Минобрнауки России, других ведомствах и организациях;
- контролировать и присутствовать при осуществлении всех видов контроля, связанных с образовательной, методической и научной деятельностью;
- требовать от деканов факультетов, заведующих кафедрами и руководителей подразделений необходимую информацию по вопросам деятельности подразделений университета для составления отчетов в федеральные органы управления;
- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции сотрудников отдела;
- готовить и вносить на утверждение проректору по экономике, правовым и социальным вопросам предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение учёного совета университета вопросы, связанные с деятельностью отдела;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, а также оказания содействия в исполнении должностных инструкций и прав сотрудников.

^{*} Общий для начальника отдела и сотрудников перечень прав.

^{**} Дополнительно к общим для всех сотрудников отдела перечню прав начальника отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несёт ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства, сохранность документации, соблюдение служебной этики;
- достоверность отчётных данных, сведений и других материалов, представляемых руководству университета и в вышестоящие организации;
- своевременное и качественное выполнение своих функций;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, коллективного договора, трудовой дисциплины.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

Степень ответственности других сотрудников центра устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

На основании устава НГАСУ (Сибстрин) в осуществление своих задач и функций отдел напрямую взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

VII. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Начальнику отдела в пределах его полномочий, определённых настоящим положением, предоставляется право подписи служебных документов отдела и ведения служебной переписки только внутри университета.

Проректор по ЭПСВ



А.С. Евдокименко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами и кадровой работы

Т.П. Проценко

С положением ознакомлен:

(подпись)

М.Т. Курбатова 01.06.14
(расшифровка подписи) (дата)

С положением ознакомлен:

(подпись)

Л.В. Ковалюк 04.06.14
(расшифровка подписи) (дата)

С положением ознакомлен:

(подпись)

М.И. Савва Т.А. 22.06.14
(расшифровка подписи) (дата)