

| | |
|--------------|--|
| СПб ГУТ))) | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ПСП-2026 | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга (далее – Отдел) является структурным подразделением управления качества образования департамента организации и качества образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и структуру отдела, основные задачи отдела, функции отдела, права и ответственность работников отдела, взаимодействие с другими подразделениями Университета и другими организациями.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Организация и структура отдела

2.1. Организационно-штатная структура и штатное расписание Отдела, а также изменения к ним, утверждаются приказом ректора.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение процедур мониторингов и формирование отчетности на электронных площадках федеральных и региональных органов исполнительной власти.

3.2. Сбор, обработка и анализ информации с целью формирования отчетов по формам статистического наблюдения №1-Мониторинг, №ВПО-2, №СПО-2, №СПО-Мониторинг и др.

3.3. Организация, проведение и подготовка отчета о самообследовании Университета.

3.4. Планирование, организация и проведение всех необходимых мероприятий по анкетированию обучающихся.

3.5. Планирование и организация контроля учебных занятий ППС.

3.6. Определение рейтинговых оценок факультетов, кафедр, индивидуальных рейтинговых оценок ППС по видам деятельности.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Координация деятельности структурных подразделений по подготовке сведений, предоставляемых Университетом в рамках мониторингов, контроль порядка и сроков предоставления сведений.

4.1.2. Сбор систематизация и анализ полученных от структурных подразделений сведений.

4.1.3. Формирование отчетности в личных электронных кабинетах: ВСЦМ (<https://отчетность.всцм.рф>, <https://stat.miccedu.ru>), Центр развития образования и международной деятельности (<https://ined.ru>), Портал информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России (<https://cbias.ru>).

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Организация сбора данных от подразделений, контроль порядка и сроков предоставления сведений.

4.2.2. Подготовка проектов приказов и других служебных документов.

4.2.3. Обработка, систематизация и анализ полученных данных.

4.2.4. Подготовка аналитической и статистической отчетности по формам статистического наблюдения № 1-Мониторинг, № ВПО-2, № СПО-2, № СПО-Мониторинг и др.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Организация ежегодного самообследования Университета.

4.3.2. Организация сбора данных от подразделений, контроль порядка и сроков предоставления сведений.

4.3.3. Сбор статистических и аналитических данных от структурных подразделений Университета.

4.3.4. Комплексный анализ и статистическая обработка полученных результатов.

4.3.5. Формирование отчета о самообследовании.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Подготовка графика проведения электронного анкетирования обучающихся «Преподаватель глазами студента».

4.4.2. Координация работы ответственных лиц, контроль соблюдения графика анкетирования, мониторинг процесса анкетирования.

4.4.3. Обработка результатов анкетирования, оценка и анализ полученных результатов.

4.4.4. Подготовка отчета о результатах электронного анкетирования «Преподаватель глазами студента».

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Формирование плана контроля учебных занятий.

4.5.2. Сбор и обработка первичных данных, анализ результатов контроля учебных занятий преподавательским составом.

4.5.3. Подготовка отчета о педагогическом контроле качества проведения учебных занятий.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Организация сбор данных от подразделений.

4.6.2. Расчет рейтинговых оценок факультетов, кафедр, индивидуальных рейтинговых оценок преподавательского состава по видам деятельности (методическая, учебная работа) и занимаемым должностям.

5. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.5. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.6. Работники Отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.7. Обязанности работников Отдела закреплены в их должностных инструкциях, трудовом договоре и локальных нормативных актах Университета.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и другими организациями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i> | <i>Отдел предоставляет</i> | <i>Отдел получает</i> |
|---|--|--|
| Подразделения первого проректора – проректора по УР | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |
| Подразделения проректора по НР | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |
| Подразделения проректора по МПиВР | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |
| Подразделения проректора по ЦТиАР | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |

| <i>Подразделение</i> | <i>Отдел предоставляет</i> | <i>Отдел получает</i> |
|--------------------------------------|--|--|
| Подразделения ДЭиФ | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |
| Подразделения ДЭиРМТК | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |
| Филиалы Университета | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |
| Иные структурные подразделения | Распоряжения, приказы, положения, служебные записки или иные документы | Запрашиваемая статистическая информация в форме таблиц, справок, служебных записок и иных документов за подписью руководителя структурного подразделения |

6.2. Отдел взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и со сторонними организациями по вопросам подготовки отчетов (в том числе электронных) по направлениям деятельности Отдела в соответствии с запросами, поступающими в адрес Университета.

7. Оценка работы и ответственность

7.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник управления качества образования.

7.2. Деятельность Отдела оценивается исходя из его функциональных обязанностей. Критериями оценки деятельности Отдела являются:

7.2.1. Своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением.

7.2.2. Выполнение плана работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут ответственность:

– за несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений администрации Университета;

- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами Университета и Отдела;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление установленной отчетности;
- неполное, некачественное или несвоевременное выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.