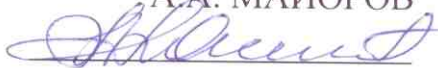


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»  
(МИИГАИК)

УТВЕРЖДАЮ  
РЕКТОР МИИГАИК  
А.А. МАЙОРОВ

  
«15» октября 2012 г.


---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ СТАТИСТИКИ И МОНИТОРИНГА РЕЗУЛЬТАТОВ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА (ОСМ)**

---

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела ОСМ


  
В.В. Беленко  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**


Первый проректор-проректор по УР

  
В.А. Малинников  
подпись, дата

Начальник управления кадров

  
Р.В. Третьякова  
подпись, дата

Начальник правового отдела

  
Ю.П. Исик  
подпись, дата

Утверждено и введено в действие приказом № 215-01 от «15» октября 2012 г.

Срок введения установлен с «15» октября 2012 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел статистики и мониторинга деятельности МИИГАиК (далее – отдел или ОСМ) создан в соответствии с приказом ректора МИИГАиК от 17.09.2012 г. № 184-01.
- 1.2. Отдел действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством г.Москвы, Уставом МИИГАиК, приказами и распоряжениями ректора МИИГАиК, документацией университетской системы менеджмента качества, иными локальными актами МИИГАиК, настоящим Положением, а также решениями первого проректора - проректора по учебной работе МИИГАиК.
- 1.3. Приказом ректора МИИГАиК от 15.10.2012 г. № 215-01 отдел отнесен к ведению первого проректора - проректора по учебной работе МИИГАиК.
- 1.4. Отдел не является юридическим лицом и не имеет права открывать расчетный, текущий и другие счета.
- 1.5. Отдел может иметь свой бланк, печать со своим наименованием и штамп.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами и подразделениями органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, с отделами и службами МИИГАиК.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- создание информационных систем для сбора, обработки, хранения и представления информации о работе МИИГАиК;
- создание систем мониторинга показателей работы МИИГАиК, составление сводной отчетности;
- информационно-аналитическое обеспечение образовательной, научной и управленческой деятельности МИИГАиК;
- повышение эффективности мониторинга образовательного и научно-исследовательского процессов на основе систематического измерения их показателей;
- совершенствование системы оплаты труда на основе мониторинга показателей качества;
- повышение достоверности внутренних и внешних отчетных статистических данных.

2.2. Основными функциями отдела являются:

- ведение информационно-аналитической базы для подготовки статистической отчетности;
- накопление, систематизация и обработка информации, статистических данных по направлениям деятельности отдела (в том числе сбор, обработка, анализ статистической отчетности);
- создание системы мониторинга основных показателей работы МИИГАиК (включая показатели качества, а также показатели лицензирования и аккредитации) с использованием IT-технологий;
- ведение банков данных (актуализация данных) по университетским показателям и представление информации на сайте МИИГАиК;
- ведение Реестра информационных систем и банков данных (включая данные для авторизации (логины, пароли, адреса)), операторами которых являются представители органов государственного управления, осуществляющих сбор и накопление сведений о деятельности образовательных учреждений;
- представление результатов мониторинга и анализа ректору (первому проректору - проректору по учебной работе) для выработки и принятия решений;
- сбор и представление показателей внешней сводной отчетности.

### **3. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для выполнения своих обязанностей отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МИИГАиК в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- подготавливать и распространять (после согласования с первым проректором - проректором по учебной работе МИИГАиК) в структурных подразделениях МИИГАиК соответствующие профилю отдела информационные материалы, организовывать;
- разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в разработке, рассмотрении и согласовании вопросов, связанных с осуществлением статистики и мониторинга деятельности МИИГАиК;
- представлять по доверенности МИИГАиК в вышестоящих и других органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- получать для ознакомления, учета и использования в работе поступающие в МИИГАиК, а также издаваемые МИИГАиК локальные акты;
- использовать локальную вычислительную сеть Университета, сеть Интернет, средства вычислительной техники в соответствии с внутренними нормативными актами Университета.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

- 4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором МИИГАиК по представлению первого проректора - проректора по учебной работе, основанному на оценке объема работы по отделу.
- 4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению первым проректором - проректором по учебной работе МИИГАиК, приказами ректора МИИГАиК.
- 4.3. В состав отдела входят начальник и специалисты.
- 4.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются ректором (первым проректором - проректором по учебной работе).
- 4.5. Начальник отдела подчиняется первому проректору - проректору по учебной работе и несет ответственность перед ним за свою работу.
- 4.6. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела; распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями и Положением об отделе; вносит предложения по структуре, штатному расписанию отдела, поощрению работников и принятию к ним мер дисциплинарного взыскания; несет ответственность за соблюдение работниками отдела при выполнении работ правил по технике безопасности и производственной санитарии, за противопожарное и санитарное состояние занимаемых помещений.
- 4.7. Информационная деятельность отдела организуется как самостоятельный участок работы совместно с Управлением информатизации Университета по запросу отдела.
- 4.8. Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота.

### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 5.1. МИИГАиК обеспечивает отдел всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература и др.).
- 5.2. Административный контроль и оценка деятельности отдела в целом осуществляется проректором (ректором).
- 5.3. Официальным адресом электронной почты отдела считать адрес: [osmd@miigaik.ru](mailto:osmd@miigaik.ru).

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

- 6.1. Всю полноту ответственности перед ректором (первым проректором - проректором по учебной работе) за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

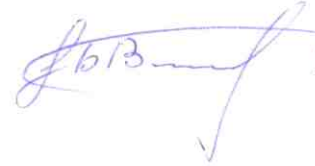
## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором МИИГАиК и является обязательным для исполнения.

7.2. Действие Положения останавливается с момента отмены его приказом ректора МИИГАиК.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с приказами ректора МИИГАиК.

**Начальник отдела  
статистики и мониторинга деятельности МИИГАиК**



**Беленко В. В.**