«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____С.Н. Чеботарев
«_23_» _июня_ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ СТАТИСТИКИ И СВОДНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Москва 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Информация о владельце:
ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28. 03. 2022 10:54:05
Уникальный программный ключ:
E5F0EEF5E57BA3F15E0C6BF84F021274A6716926AEAD1CA8131EAC33476FC0A4

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..…… ..3
2. СТРУКТУРА…….. …3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА…… ..4
4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА…… .4
5. ПРАВА СЕКТОРА…… …5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ…….. 5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ……6
8. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ……6
9. ОТЧЕТНОСТЬ И НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ……7
10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ……7
11. СОГЛАСОВАНИЕ……7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор статистики и сводной отчетности Управления образовательными программами Департамента по учебно-методической работе (далее – Сектор) создан приказом ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – МГУТУ, Университет).

1.2. Сектор является структурным подразделением Департамента по учебно-методической работе (далее – Департамент) Университета.

1.3. Сектор находится в подчинении директора Департамента.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами, методическими рекомендациями и обязательными для исполнения инструктивными материалами, Уставом Университета, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Университета, а также настоящим Положением.

1.5 Структура и штатное расписание Сектора утверждаются приказом ректора Университета.

1.6 Сектор возглавляет руководитель, который подчиняется директору Департамента по учебно-методической работе Университета. Руководитель и другие сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.7 Обязанности и права сотрудников Сектора определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.8 Место нахождения Сектора: Россия, Николоямская ул., д. 32, стр. 1, город Москва, 109004.

1.9 Почтовый адрес Сектора: Россия, ул. Земляной вал, д.73, Департамент по учебно-методической работе, город Москва, 109004.

2. СТРУКТУРА

2.1 Сектор является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления образовательными программами Департамента по учебно-методической работе.

2.2 Численность и штатное расписание Сектора, а также изменения к ним формируются с учетом расчета объемов и вида выполняемых работ, и утверждается ректором Университета.

2.3 Непосредственное руководство Сектором осуществляет руководитель Сектора.

2.4 Общее руководство Сектором осуществляет директор Департамента по учебно-методической работе Университета.

2.5 Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников сектора, определяются трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами Сектора являются:

3.1 организация работы по предоставлению отчетности и статистическому учету данных, связанных с учебной работой;

3.2 анализ, планирование и учет в Университете контингента обучающихся по программам высшего образования;

3.3 формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение проректору, курирующему образовательную деятельность.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

4.1 наполнение и модерация разделов сайта Университета по вопросам, находящимся в компетенции Сектора;

4.2 контроль корректности заполнения информационной системы учета контингента обучающихся структурными подразделениями Университета, регистрация приказов, связанных с контингентом обучающихся;

4.3 подготовка статистических материалов, предоставляемых по формам государственной отчетности; подготовка статистических материалов и отчетов по запросам органов государственной и муниципальной власти;

4.4 составление отчетов о движении контингента обучающихся за соответствующие периоды;

4.5 осуществление в установленном порядке сбора, накопления и обработки отчетности и иной документационной информации, в пределах своей компетенции;

4.6 проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции Сектора

5. ПРАВА СЕКТОРА

Сектор для выполнения возложенных на него функций имеет право:

5.1 Пользоваться правами структурного подразделения образовательного учреждения в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности высшего учебного заведения.

5.2 Разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по организации, повышению качества и контроля образовательной деятельности.

5.3 Запрашивать от структурных подразделений Университета в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.4 Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Сектора.

5.5 Направлять сотрудников на семинары или иные мероприятия с целью повышения квалификации

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 На начальника Сектора возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 организацию деятельности Сектора по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ним задач;

6.1.2 организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3 соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины;

6.1.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе;

6.1.5 обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.6 подбор, расстановку и деятельность работников Сектора;

6.2. Работники Сектора несут ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2.3. За причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Сектор устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в компетенции сектора.

7.2. Сектор взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом и нормативно-правовыми актами Университета.

8. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ

8.1 Сектор возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

8.2 Сотрудники Сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

8.3 Условия труда сотрудников Сектора определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником.

8.4 Начальник Сектора:

представляет директору Департамента:

8.4.1 проект положения об Секторе;

8.4.2 план работы Сектора (ежегодный, ежемесячный, еженедельный);

8.4.3 отчет о деятельности Сектора (ежегодный, ежемесячный, еженедельный);

8.4.4 вносит проекты приказов, писем и иных документов.

9. ОТЧЕТНОСТЬ И НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

9.1 Номенклатура дел утверждается в установленном в Университете порядке.

9.2 Сектор ежегодно отчитывается перед ректором Университета по всем направлениям деятельности согласно задачам и функциям Сектора.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКЦИДАЦИЯ

10.1 Сектор может быть реорганизован, ликвидирован по решению ученого совета Университета в соответствии с приказом ректора.

10.2 При реорганизации или ликвидации Сектора, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

11. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Руководитель сектора	Н.В. Коростелева	
Согласовал	Первый проректор	Ж.Н. Диброва	
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	Н.В. Жукова	
Согласовал	Директор департамента по учебно-методической работе	О.А. Даньшина	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Т.И. Черепова	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Т.М. Коновалова	