

Утверждено Ученым Советом
Государственного бюджетного образовательно
Учреждения Высшего образования
«Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия)
(институт) имени В.А.Босикова»
от «7» июня 2017г. № 4/2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе анализа, мониторинга и контроля Государственного
бюджетного образовательного учреждения Высшего образования
«Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени
В.А.Босикова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел анализа, мониторинга и контроля (далее Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения Высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А.Босикова» (далее - Учреждение), обеспечивающим анализ, мониторинг и контроль деятельности Учреждения. Согласно ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" на Отдел возложены функции осуществления внутреннего контроля по всем структурным подразделениям Учреждения (централизованной бухгалтерии, возложенной функции ведения бухгалтерского учета).

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), приказы и распоряжения Учредителей, Устав Учреждения, приказы и распоряжения ректора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, учредителями Учреждения, органами государственной власти Республики Саха (Якутия), территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Российской Федерации, по необходимости с организациями, расположенными за пределы Российской Федерации (по приказу учредителей, ректора).

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется ректору, проректору по учебной и научной работе, проректору по административно-хозяйственной части Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Целью деятельности Отдела являются:

2.1.1. Создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности;

2.1.2. Контроль деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.1.3. Контроль деятельности структурного подразделения бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии, на которого возложены функции ведения бухгалтерского учета);

2.1.4. Контроль правового обеспечения Учреждения.

2.2. В рамках основной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- 2.2.1. Совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований деятельности Учреждения.
- 2.2.2. Внутренний аудит деятельности в структурных подразделениях Учреждения.
- 2.2.3. Проведение внутреннего контроля деятельности Учреждения.
- 2.2.4. Консультационно-информационная помощь учебным и вспомогательным подразделениям.
- 2.2.5. Накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития деятельности Учреждения.
- 2.2.6. Информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Учреждения.

2.3. В рамках основной цели отдел выполняет следующие функции:

2.3.1 Инновационная деятельность:

- 2.3.1.1. Планирование и разработка процессов мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения.
- 2.3.1.2. Определение критериев и выработка методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством контролируемых процессов.

2.3.2. Аналитическая деятельность:

- 2.3.2.1. Анализ ресурсного и информационного обеспечения образовательного процесса (методического, организационного, психолого-педагогического).
- 2.3.2.2. Разработка рекомендаций по постоянному повышению результативности образовательной деятельности.

2.3.3. Контролирующая деятельность:

- 2.3.3.1. Контроль деятельности Учреждения. Проведение внутреннего контроля деятельности структурного подразделения (централизованной бухгалтерии), выполняющих ведение бухгалтерского учета Учреждения.

2.3.4. Консалтинговая деятельность:

- 2.3.4.1. Участие в системе мероприятий по повышению квалификации сотрудников учебных подразделений.

2.3.5. Мотивационная деятельность:

- 2.3.5.1. Разработка и предложение мероприятий по стимулированию субъектов деятельности.

2.3.6. Информационная деятельность:

2.3.6.1. Разработка информационно-аналитических материалов по результатам проверок, их распространение.

2.3.6.2. Информирование руководства состава о результатах деятельности Учреждения.

2.3.7. Межвузовское сотрудничество:

2.3.7.1. Обмен опытом с другими вузами по вопросам образовательной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

В процессе выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления функций Отдел имеет право:

3.1. Принимать участие в заседаниях комиссий, заседаниях кафедр Учреждения и других учебных подразделений по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.2. Проводить внутренний контроль деятельности структурного подразделения (централизованной бухгалтерии), на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

3.3. Запрашивать от структурного подразделения (централизованной бухгалтерии), на которого возложено ведение бухгалтерского учета, отчеты и другую информацию для выполнения своей деятельности.

3.4. Запрашивать от структурных подразделений своевременное предоставление отчетов и другой информации по организации деятельности, необходимые для выполнения своей деятельности.

3.5. Привлекать начальников структурных подразделений, заведующих кафедрами и других сотрудников Учреждения к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности.

3.6. По согласованию с заведующими кафедрами присутствовать на всех видах учебных занятий.

3.7. Проводить проверки хода выполнения учебных работ и решений по плану работы.

3.8. Ставить задачи перед системным администратором по совершенствованию и созданию новых автоматизированных систем управления с целью улучшения качества организации образовательной деятельности в Учреждении.

3.9. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию внутривузовской системы качества образования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Учреждения.

4.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Учреждения Положение об Отделе;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- вносит предложения ректору, проректорам Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- представляет Учреждение во взаимоотношениях с контролирующими органами, организациями и гражданами в пределах компетенции Отдела;
- вносит предложения ректору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;
- вносит предложения ректору Учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела.
- выполняет поручения ректора, проректоров Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Отдела.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

4.2. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Учреждения

Прошнуровано и пронумеровано
с печатью на 5 листа (ов)
Зав. канцелярией
Яковлева Т.Н.

