

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета, отчетности и мониторинга учебного процесса
ПСП ОУОиМУП - 2023

Красноярск 2023



1 Общие положения

1.1 Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса (далее – ОУОиМУП) создан приказом ректора № 54 от 22 января 2013 года. Приказом ректора № 506 от 12 апреля 2016 года из состава отдела исключены секторы администрирования контингента и сопровождения итоговой аттестации выпускников.

1.2 ОУОиМУП является структурным подразделением учебного департамента (далее – УД).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет руководитель учебного департамента (далее – руководитель УД).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректор по УР).

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела во взаимодействии с институтами, отделениями, филиалами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими учебный процесс.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованному проректором по УР.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением руководителя УД.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

– нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», регламентирующими деятельность отдела;

– нормативными документами Минобрнауки Российской Федерации, определяющими организацию подготовки статистических и справочно-информационных сведений по программам высшего образования университета;

– приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД;

– Уставом университета и Коллективным договором;

– Инструкцией по делопроизводству;

– Правилами внутреннего распорядка;

– настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Руководитель и сотрудники отдела располагаются по адресам:

– на площадке № 1 (руководитель отдела): пр. Свободный, 79, корпус № 3, ауд. 31-03 (тел.: +7 (391) 246-98-96);



– на площадке № 4 (1 специалист отдела): пр. Свободный, 82, корпус К, ауд. 118 (тел.: +7 (391) 206-56-53);

– на площадке № 5 (3 специалиста отдела): ул. Лиды Прушинской, 2, ауд. 4-30 (тел. +7 (391) 206-24-78; +7 (391) 206-24-49).

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А (код подразделения - 03.01.14).

2 Штатное расписание

2.1 Кадровый состав отдела определяется задачами по организации учета, отчетности и мониторинга учебного процесса.

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР на основании служебной записки руководителя УД, согласованной с начальником ОУОиМУП.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом учета, отчетности и мониторинга учебного процесса

3.1 Основные виды деятельности отдела связаны с:

- подготовкой материалов о движении контингента;
- подготовкой писем о подтверждении факта, периода обучения, предполагаемого срока окончания обучения в университете по запросам от подразделений Пенсионного фонда РФ;
- статистической отчетностью по программам высшего образования университета и среднего профессионального образования;
- анализом данных личного состава академических групп;
- анализом успеваемости обучающихся по итогам промежуточных аттестаций;
- мониторингом заполнения и достоверности заполненных сведений в автоматизированных информационных системах университета.

3.2 В рамках видов деятельности отдел решает задачи:

- подготовки информации (контингент и наличие вакантных мест, по формам ВПО-1 и СПО-1, модуль сбора данных и пр.) о деятельности университета и предоставлении ее заинтересованным сторонам (Минобрнауки РФ, высшему руководству, подразделениям университета и др.);
- внесения и актуализации информации по составу академических групп университета в базах данных автоматизированных информационных систем.

3.3 Основными процессами отдела являются:



1) Подготовка ежегодного статистического отчета по формам Федерального статистического наблюдения № ВПО-1, СПО-1 (далее – формы ВПО-1, СПО-1).

2) Подготовка справочно-информационных сведений по контингенту.

3) Подтверждение факта обучения.

4) Сопровождение процедур формирования приказов по контингенту и лиц, восстанавливающихся в число обучающихся.

5) Подготовка информации по итогам промежуточных аттестаций.

Матрица ответственности ОУОиМУП приведена в приложении Б.

4 Функции

4.1 Подготовка, организация согласования и утверждения приказа для формирования информации к отчетным формам ВПО-1, СПО-1 о численности обучающихся, о численности выпускников, о движении контингента за отчетный период (по направлениям подготовки, специальностям, курсам, уровням образования, формам и основаниям обучения).

4.2 Получение информации от исполнителей, корректировка и анализ по разделам, установленным отчетной формой ВПО-1:

- численность обучающихся, численность выпускников, движение контингента по направлениям подготовки, специальностям, курсам, уровням образования, формам и основаниям обучения;

- прием по уровням образования, формам и основаниям обучения;

- выпуск по уровням образования, формам и основаниям обучения;

- сведения о персонале учреждения и др.

4.3 Внесение полученных от исполнителей сведений согласно приказу о формировании информации по разделам в электронную форму отчета, предоставленную Минобрнауки Российской Федерации

4.4 Подготовка электронной версии сводного отчета по разделам о численности обучающихся, численности выпускников, о движении контингента за отчетный период по направлениям подготовки, специальностям, курсам, уровням образования, формам и основаниям обучения.

4.5 Организация процесса согласования и утверждения сводного отчета должностными лицами университета.

4.6 Получение от внешних и внутренних структур запросов на подготовку справочно-информационных сведений по контингенту.

4.7 Формирование в автоматизированной информационной системе «Деканат» (далее – АИС «Деканат») справочно-информационных сведений по контингенту по запрашиваемым сведениям внешними и внутренними структурами.

4.8 Проверка и корректировка справочно-информационных сведений по контингенту.



4.9 Согласование сформированных справочно-информационных сведений с непосредственным руководителем (руководителем УД).

4.10 Передача сформированных справочно-информационных сведений, запрашиваемых внешними и внутренними структурами.

4.11 Подготовка и согласование ответов на запросы внешних и внутренних структур о подтверждении факта обучения согласно запрашиваемой информации.

4.12 Подготовка ответов на запросы Пенсионного фонда РФ.

4.13 Получение от учебных подразделений проектов приказов по контингенту.

4.14 Проверка проектов приказов на соответствие типовым формулировкам, утвержденным приказом ректора, локально-нормативным актам университета, федеральным нормам.

4.15 Проверка проектов приказов на соответствие приведенных данных по личному составу с информацией в электронном документообороте (далее – 1С) и АИС «Деканат».

4.16 Возврат проектов приказов при необходимости на доработку в учебно-организационные отделения институтов.

4.17 Получение доработанных проектов приказов, их проверка, согласование для дальнейшего утверждения руководством университета.

4.18 Получение утвержденного и зарегистрированного приказа, исполнение в 1С и проведение в АИС «Деканат».

4.19 Подготовка проекта приказа о проведении промежуточной аттестации текущего учебного года.

4.20 Запуск проекта приказа в 1С для утверждения руководством университета.

4.21 Координация подготовки и внесения учебно-организационными отделениями институтов и филиалами информации по итогам промежуточных аттестаций в АИС «Деканат», модуль «Ведомости кафедры». Анализ внесенной информации.

4.22 Координация подготовки переводного приказа на основании информации по итогам летней промежуточной аттестации текущего учебного года.

4.23 Выполнение отдельных поручений руководителя УД.

4.24 Обеспечение делопроизводства ОУОиМУП.

4.25 Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник и специалисты ОУОиМУП имеют право:



– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;

– в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета по вопросам, входящим в деятельность отдела;

5) вносить предложения руководителю УД об отмене или дополнении действия нормативных документов университета, противоречащих действующим документам в области образования.

– давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела других подразделений университета.

5.2 Начальник и сотрудники отдела обязаны:

– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

– исполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя УД, заместителя руководителя УД;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, а также служебную информацию, ставшую им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОУОиМУП несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОУОиМУП несет начальник отдела или сотрудник, назначенный его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности отдела выполняется в соответствии с нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД, на основании годового



графика выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса ФГАОУ ВО СФУ.

7.2 Отдел во взаимодействии с отделом защиты информации Департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.3 Внутренние проверки работы отдела осуществляются (совместно с отделом по защите информации) руководителем УД или уполномоченными его распоряжениями сотрудниками УД, внутренними аудиторами системы менеджмента качества (далее – СМК) университета, внешние – представителями органа по сертификации СМК.

7.4 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и по вопросам материально-технического обеспечения.

В таблице 1 приведен перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых ОУОиМУП заинтересованным сторонам.

Таблица 1 – Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых заинтересованным сторонам

Заинтересованная сторона	Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	Сроки представления документов
1 Департамент экономики и финансов, подразделения университета	Подготовка справочно-информационных сведений по контингенту студентов по запросам подразделений.	Ежемесячно и в сроки, определенные запросами
2 Минобрнауки РФ	Подготовка ежегодного статистического отчета по формам ВПО-1, СПО-1	Один раз в год (октябрь)
3 Высшее руководство университета, заинтересованные стороны	Подготовка справочно-информационных сведений по контингенту.	Ежемесячно и в сроки, определенные запросами
4 Руководитель УД	Отчет по контингенту обучающихся	Ежемесячно
	Отчет о наличии вакантных мест	В течение 10 рабочих дней после изменений
	Ответы на запросы о подтверждении факта обучения обучающихся в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» из ПФ РФ	В сроки, определенные правилами формирования ответов на запросы



Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями образовательной организации осуществляет руководитель УД или (по распоряжению руководителя УД) его заместитель.

7.4 На основе результатов внутренних проверок, мониторинга и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник отдела осуществляет анализ деятельности отдела, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия, меры по устранению недостатков, в случае их выявления.

7.5 Для повышения качества работы и устранения недостатков работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника и сотрудников отдела могут вноситься соответствующие изменения или дополнения.

7.6 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Количество сформированных и представленных заинтересованным сторонам справочно-информационных материалов по состоянию контингента и справок на подтверждение факта обучения в университете.	Наблюдения, мониторинг
2 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела.	Наблюдения
3 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения.	Оценка деятельности со стороны потребителей
4 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей.	Расчеты, наблюдения
5 Участие сотрудников отдела в организации и проведении аудита подразделений.	Наблюдения
6 Выполнение требований заинтересованных сторон по срокам представления отчетных и справочно-информационных материалов.	Наблюдения, мониторинг, отзывы
7. Количество приказов по контингенту, прошедших экспертизу и согласованных для утверждения руководством университета.	Наблюдения, мониторинг

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел ОУОиМУП УД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
03.01.14 -01	Нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, рекомендации) университета по вопросам деятельности отдела	1	ДМН ст. 28, 8	
03.01.14 -02	Положение и должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 33, 443	Подлинники в ДКРиУР
03.01.14 -03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.01.14 -04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии	1	ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.01.14 -05	Годовые планы приема. Копии	1	ДМН ст. 202	
03.01.14 -06	Годовой план и отчет о работе отдела	1	1 год ст. 202, 215	
03.01.14 -07	Форма федерального статистического наблюдения «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма ВПО-1)	1	Постоянно ст. 335 а	
03.01.14 -08	Ежемесячные сводные статистические отчеты институтов / филиалов о численности обучающихся	1	1 год Ст. 215	
03.01.14 -9	Документы (справки, сводки, письма) по движению контингента.	1	ДМН Ст. 19	
03.01.14 -10	Выписка из номенклатуры дел отдела	1	3 года Ст. 157 (1)	

Сокращения: ДМН - до минования надобности; ДЗН - до замены новыми; ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела учета, отчетности и мониторинга учебного процесса

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОУОиМУП	Специалист ОУОиМУП	Программист	АУП подразделений СФУ	Институты, филиалы
1	2	3	4	5	6
Процесс 1. Подготовка ежегодного статистического отчета по форме ВПО-1					
1.1 Подготовка и организация согласования приказа для формирования информации к отчетным формам ВПО-1, СПО-1 о численности обучающихся, о численности выпускников, о движении обучающихся за отчетный период (по направлениям подготовки, специальностям, курсам, уровням образования, формам и основаниям обучения).	О	У	-	У	-
1.2 Получение информации от исполнителей, корректировка и анализ по разделам, установленным отчетной формой ВПО-1: – численность обучающихся, численность выпускников, движение обучающихся по направлениям подготовки, специальностям, курсам, уровням образования, формам и основаниям обучения; – прием по уровням образования, формам и основаниям обучения; – выпуск по уровням образования, формам и основаниям обучения – сведения о персонале учреждения и др.	О	У	В	У	У
1.3 Внесение полученных от исполнителей сведений согласно приказу о формировании информации по разделам в электронную форму отчета, предоставленную Минобрнауки Российской Федерации.	О	У	В	У	У
1.4 Подготовка электронной версии сводного отчета по разделам о численности обучающихся, численности выпускников, о движении обучающихся за отчетный период по направлениям подготовки, специальностям, курсам, уровням образования, формам и основаниям обучения.	О	У	В	-	У
1.5 Организация процесса согласования и утверждения сводного отчета должностными лицами университета.	О	У	-	-	У

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
Процесс 2 Подготовка справочно-информационных сведений по контингенту					
2.1 Получение от внешних и внутренних структур запросов на подготовку справочно-информационных сведений по контингенту.	О	У	-	-	О
2.2 Формирование в АИС «Деканат» справочно-информационных сведений по контингенту по запрашиваемым сведениям внешними и внутренними структурами.	О	У	В	-	О
2.3 Проверка и корректировка справочно-информационных сведений по контингенту.	О	У	В	-	О
2.4 Согласование сформированных справочно-информационных сведений с непосредственным руководителем (руководителем УД).	О	У	-	-	У
2.5 Передача сформированных справочно-информационных сведений, запрашиваемых внешними и внутренними структурами.	О	У	-	-	У
2.6 Подготовка и согласование ответов на запросы внешних и внутренних структур о подтверждении факта обучения согласно запрашиваемой информации.	О	У	-	-	О
2.7 Подготовка ответов на запросы Пенсионного фонда РФ.	О	У	-	-	-
Процесс 3 Сопровождение процедур формирования приказов по контингенту					
3.1 Получение от учебных подразделений проектов приказов по контингенту.	О	У	В	-	О
3.2 Проверка проектов приказов на соответствие типовым формулировкам, утвержденным приказом ректора, локально-нормативным актам университета, федеральным нормам.	О	У	В	-	О
3.3 Проверка проектов приказов на соответствие приведенных данных по контингенту с информацией в 1С и АИС «Деканат».	О	У	В	-	О
3.4 Возврат проектов приказов на доработку в учебные подразделения.	У	У	-	-	У
3.5 Получение доработанных проектов приказов, их экспертиза, согласование для дальнейшего утверждения руководством университета.	О	У	В	В	О
3.6 Получение утвержденного и зарегистрированного приказа, исполнение в 1С, проведение в АИС «Деканат».	О	У	В	-	О
Процесс 4 Подготовка информации по итогам промежуточных аттестаций					
4.1 Подготовка проекта приказа о проведении промежуточной аттестации текущего учебного года.	О	У	-	В	-
4.2 Запуск приказа в 1С для утверждения руководством университета.	О	У	-	В	О

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6
4.3 Координация подготовки и внесения учебно-организационными отделениями институтов, отделениями и филиалами информации по итогам промежуточных аттестаций в АИС «Деканат», модуль «Ведомости кафедры». Анализ внесенной информации.	О	У	В	-	О
4.4 Координация подготовки переводного приказа на основании информации по итогам летней промежуточной аттестации текущего учебного года.	О	У	В	-	О

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.