

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ им. К.Э. Циолковского)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

_____ М.А. Казак

«12» декабря 2022 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА
КАЛУЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО**

Калуга, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел мониторинга Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее – отдел) является структурным подразделением Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее - КГУ им. К.Э. Циолковского).
2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет первый проректор КГУ им. К.Э. Циолковского, курирующий данное направление. Непосредственное управление возложено на начальника отдела в части вопросов, находящихся в его компетенции, в соответствии с распределением обязанностей.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность высших учебных заведений, Уставом КГУ им. К.Э. Циолковского, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, действующими в КГУ им. К.Э. Циолковского, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Работа с информационно-аналитическими системами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации ИАС «Мониторинг», ГИВЦ Минобрнауки России и другими системами взаимодействия КГУ им. К.Э. Циолковского с органами государственной власти и государственными организациями;
2. Формирование единой информационной базы университета;
3. Подготовка информационных и аналитических материалов на основе имеющихся мониторинговых данных;
4. Постоянный контроль за своевременной подготовкой и отправкой отчетов и информации о деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

1. Подготовка и размещение запрашиваемой информации на сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
2. Сбор, обработка, формирование и предоставление сводных данных для ежегодных государственных статистических и информационно-аналитических отчетов и модуля сбора данных по деятельности университета;

3. Контроль порядка и сроков предоставления статистической отчетности от структурных подразделений КГУ им. К.Э. Циолковского;
4. Подготовка информации и отчетов для органов государственной власти и государственных организаций;
5. Выполнение других функций по заданиям ректора и первого проректора.

4. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений университета;
2. Пользоваться информационными ресурсами университета;
3. По вопросам компетенции отдела информировать руководство о состоянии дел, об общей постановке работы и выполнении приказов и распоряжений ректора в подразделениях университета;
4. Организовывать в пределах компетенции отдела проведение совещаний и консультаций с руководителями структурных подразделений университета;
5. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1. Отдел подчиняется ректору университета и первому проректору, осуществляющими общее руководство деятельностью отдела;
2. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием университета. Положение об отделе, должностные обязанности сотрудников отдела утверждает ректор университета. Сотрудники отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета;
3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.
4. **Начальник отдела:**
 - осуществляет руководство деятельностью отдела, дает поручения и указания сотрудникам отдела, обязательные для исполнения, организует контроль за их исполнением;
 - планирует работу отдела;
 - подписывает документы в пределах своих полномочий;
 - представляет интересы отдела;
 - обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
 - вносит предложения ректору и первому проректору университета;

- о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;
 - о поощрении сотрудников отдела и о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
 - о командировании сотрудников отдела.
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
 - представляет проректору отчет о деятельности отдела;
 - выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел мониторинга КГУ им. К.Э. Циолковского несёт ответственность за:

1. Качество исполнения закреплённых за ним функций;
2. Невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в КГУ им. К.Э. Циолковского;
4. Состояние вверенных ему материальных средств и ресурсов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По представлению начальника отдела в настоящее Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором университета.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.