

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
88- 2023**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

_____ Т.В. Папаскири
“ ” _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СТАТИСТИКИ И МОНИТОРИНГА
ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП 88 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность центра статистики и мониторинга образования ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура центра статистики и мониторинга образования

1.3.1 Центр статистики и мониторинга образования (далее – центр СиМО) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о центре статистики и мониторинга образования размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Центр СиМО создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации центра статистики и мониторинга образования, имеющиеся в центре СиМО документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Основной целью создания центра СиМО является формирование информационно-аналитической системы Университета, обеспечивающей оперативный мониторинг, прогностический анализ показателей образовательной и иной деятельности Университета, а также координацию деятельности подразделений Университета и в целом вуза в разрезе статистических показателей в соответствии с запросами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Росстата России и других организаций.

1.3.3 Деятельность центра СиМО осуществляется и регламентируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере осуществления мониторинга и статистического учета процесса образовательной деятельности и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 Центр СиМО подчиняется непосредственно ректору. Возглавляет центр СиМО директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности центр СиМО руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Сотрудники центра СиМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора центра СиМО.

1.3.7 Директор центра СиМО имеет заместителя. В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) директора, его обязанности исполняет заместитель. Заместитель директора приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходи-



мым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества директор центра СиМО представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал центра СиМО руководствуются:

- действующим законодательством, в том числе в области образования, статистики и учета;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования РФ, Постановлениями и приказами Росстата России;
- нормативными документами в области организации мониторинга и статистического учета;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, распоряжениями проректоров;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- Политикой и целями руководства вуза в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка вуза;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями;
- положениями об Учёном совете Университета, НМСН, структурных подразделений вуза.

Виды документов, имеющих применение в центре СиМО, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность центра СиМО финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника центра СиМО находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы центра СиМО

В таблице 1 представлены процессы центра СиМО в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями центра СиМО).

Таблица 1 – Процессы центра статистики и мониторинга образования

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Планирование и развитие СМК и её процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества; - Участие в планировании работ Университета	Директор Заместитель директора Аналитик
2 Действия в отношении рисков и возможностей (участие)	Директор Заместитель директора Аналитик
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности	Директор



4 Управление документированной информацией отдела в соответствии с СТО СМК 7.5.01	Директор Документовед
5 Анализ СМК со стороны руководства (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность центра СиМО)	Директор Заместитель директора Аналитик
6 Внутренние аудиты в соответствии с СТО СМК 9.2.01 (участие)	Директор Заместитель директора Аналитик (уполномоченный по качеству)
7 Управление несоответствиями и корректирующие действия в соответствии с СТО СМК 9.2.01 (участие)	Директор Заместитель директора (уполномоченный по качеству)
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ центра СиМО)	Директор Заместитель директора Аналитик
2 Управление персоналом центра СиМО	Директор
3 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой центра СиМО)	Директор Заместитель директора Аналитик Документовед Делопроизводитель Инженер
4 Управление закупками для нужд центра СиМО	Директор
5 Управление метрологическим обеспечением	Директор Заместитель директора Документовед

2 Основные задачи

2.1 Создание условий для совершенствования системы информационно-аналитического обеспечения Университета.

2.2 Подготовка форм ввода информации на очередной и отчетный периоды, сбор и заполнение форм отчетности вышестоящих и контролирующих организаций информацией об Университете.

2.3 Мониторинг образовательной и иной деятельности Университета.

2.4 Анализ результатов мониторинга.

2.5 Обеспечение полноты, достоверности, научной обоснованности, своевременности предоставления, общедоступности или конфиденциальности статистических данных.

2.6 Организация хранения учетно-отчетной документации.

2.7 Развитие и совершенствование процессов сбора и предоставления статистической информации.

2.8 Отслеживание изменений динамики федеральной и региональной статистической отчетности в сфере образования.

2.9 Решение иных задач в соответствии с целями Университета и направлениями деятельности.

3 Функции

3.1 Осуществление официального статистического учета образовательной и иной деятельности в бумажном и электронном видах.



3.2 Организация и проведение сбора данных, подготовка сводных отчетов по формам федерального государственного статистического наблюдения, для предоставления официальной статистической информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и другие организации.

3.3 Создание и сопровождение статистической базы данных Университета.

3.4 Формирование официальной статистической информации по образовательной деятельности Университета с последующей публикацией на сайте Университета.

3.5 Обеспечение доступа заинтересованных пользователей к общедоступной официальной статистической информации о деятельности Университета.

3.6 Предоставление субъектам официального статистического учета официальной информации по их письменному запросу или в соответствии с соглашением сторон об информационном взаимодействии.

3.7 Участие в разработке критериев и показателей университетской (межуниверситетской) системы оценки качества образования, в том числе университетского мониторинга качества образования.

3.8 Организация и проведение мониторинговых исследований в области оценки качества образования в Университете, анализ, агрегирование, систематизация и обобщение результатов проведенных исследований.

3.9 Оказание методической и информационно-консультационной помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подразделениям Университета.

3.10 Участие в экспертизах по проблемам оценки качества образования в Университете и других образовательных учреждениях.

3.11 Подготовка информационно-справочных, методических и аналитических материалов и других видов изданий в области статистической оценки качества образования в Университете.

3.12 Осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для выполнения стоящих перед отделом задач.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел центра СиМО.

4.2 Положение центра СиМО.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников центра СиМО.

4.5 Документы по планированию деятельности центра СиМО.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в центре СиМО, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи центра статистики и мониторинга образования приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Отчеты, ответы на письма
Минсельхоз России	Нормативно-правовые и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Федеральная служба государственной статистики	Нормативно-правовые и распорядительные документы	Отчеты, ответы на письма, документы и информация по запросу
Ассоциация московских вузов	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Заклучение договора, ответы на письма
Ассоциация московских вузов	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Ответы на письма
Инспекции федеральной налоговой службы города Москвы и Московской области	Инструктивные письма.	Отчеты, ответы на письма
Управление Федерального Казначейства по ЦАО	Письма, запросы об уточнении вида и принадлежности платежа, предоставление информации о требованиях к оформлению платежных документов, выписки, отчеты о состоянии лицевых счетов.	Отчеты, подготовленные совместно с иными подразделениями вуза
ГУ – Главное управление ПФР № 10 по г. Москве и Московской области (Центральный административный округ г. Москвы)	Акты сверки, письма, требования, карточки ПСС.	Отчеты, подготовленные совместно с иными подразделениями вуза
Обязательное медицинское страхование РФ	Письма, требования, акты сверки.	Отчеты, подготовленные совместно с иными подразделениями вуза
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат Проректор по УМР, представитель руководства по качеству	Предложения по плану работы отдела, указания по проведению различных мероприятий в области менеджмента качества.	Отчеты, документы центра СиМО, результаты статистического учета, предложения по улучшению деятельности вуза.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Проректоры	Информация о деятельности подразделений, подчиненных проректорам, результаты внутренних аудитов, предложения по плану работы ОУКО и Совета по качеству.	Документы отдела, отчеты, результаты статистического учета, планы корректирующих и предупреждающих действий.
Отдел по работе с персоналом	Копий приказов на отпуска, материальной помощи, поощрении за труд; табелей учета рабочего времени; листов временной нетрудоспособности к оплате, копии приказов по личному составу, на командировки и отпуска.	Предоставление графика отпусков центра СиМО, справки о заработной плате, служебные письма и другие документы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-экономическое управление Планово-экономический отдел	Штатного расписания; приказов по финансово-экономическому управлению на доплаты и единовременные выплаты; приказов о временно-трудовых коллективах; численности работников Университета.	Показатели работы Университета, участие в подготовке документов, касающихся расчета государственного задания на выполнение образовательных услуг
Департамент учебно-методической работы, учебный отдел	Документы по организации образовательной деятельности	Предоставление документов по учебной и производственной практике студентов
Правовое управление	Сведений об изменениях трудового законодательства, визирование документов.	Предоставление документов для визирования.
Деканаты	Копии приказов по личному составу студентов, начисление стипендии, визирование приказов и положений.	Сбор сведений по контингенту обучающихся
Институт повышения квалификации «Информкадастр»	Документы, связанные с образовательной деятельностью вуза	Предоставление, при необходимости, документов и информации по запросу
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы. Приказы и распоряжения руководства Университета, письма от других организаций.	Служебные записки. Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса Управление по эксплуатации зданий и сооружений имущественного комплекса	Письма, служебные записки, отчеты по складу, договора	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования и др.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности	Документы и сведения по запросу
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение
Отдел управления качеством образования	Материалы СМК ГУЗ	Отчет по внутреннему аудиту



Лист согласования

Положение разработано:

Директор центра статистики и
мониторинга образования

Г.И. Баженова

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела управления качеством
образования

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			