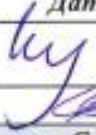

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
	об управлении учета, анализа и отчетности

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
 Протокол № 01
 от 29 августа 2023г.



Положение об управлении учета, анализа и отчетности
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Уральский государственный
 аграрный университет»

	Должность	Фамилия	Дата/подпись
Разработал:	Начальник управления учета, анализа и отчетности	Куимова В.А.	
Согласовал:	Юрисконсульт	Петрякова С.В.	
Версия: 1.0		КЭ:1 УЭ №	Стр. 1 из 8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учета, анализа и отчетности (далее –УУАО, управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности УУАО руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального и высшего образования;

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.4. Нормативными актами федеральных органов управления образованием;

1.2.5. Уставом Университета;

1.2.6. Решениями Ученого совета Университета;

1.2.7. Настоящим положением;

1.2.8. Локальными нормативными актами Университета;

1.2.9. Приказами ректора Университета;

1.3. УУАО создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Настоящее положение регулирует деятельность УУАО, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации подразделения.

1.5. Деятельностью УУАО руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Должностные инструкции сотрудников УУАО утверждается ректором Университета.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками управления производится начальником УУАО.

1.8. К документам УУАО имеют право доступа, помимо работников управления, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности УУАО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штатное расписание УУАО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета.



3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. **Цель:** обеспечение своевременного представления сведений о деятельности Университета для различных мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.2. **Задачи:**

3.2.1. Изучение, систематизация и контроль исполнения требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам деятельности Университета в части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.2.2. Обеспечение высшего руководства Университета достоверными данными о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов Университета, необходимых для самооценки и анализа деятельности Университета.

3.2.3. Организация, администрирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по предоставлению данных для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.2.4. Обеспечение сбора, накопления и аналитической обработки информации, отражающей результативность, эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности Университета.

3.2.5. Оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям университета по вопросам представления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.2.6. Снижение временных и ресурсных затрат на подготовку отчетов, формируемых для оперативного анализа деятельности Университета; снижение рисков несвоевременного предоставления данных, предоставления некорректных данных для различных мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.2.7. Своевременное обеспечение Университета бланками документов об образовании и (или) о квалификации.

3.2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета для оптимизации работы по приобретению, заполнению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации, проведению практической подготовки.



3.2.9. Ведение книги регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.10. Соблюдение порядка заполнения, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации.

3.2.11. Взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации;

3.2.12. Своевременное внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральную информационную систему федерального реестра документов об образовании и (или) о квалификации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

3.2.13. Ведение информационной системы в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.14. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных, вносимых в информационную систему с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.15. Соблюдение порядка заполнения, выдачи и хранения справок об обучении и о периоде обучения.

3.2.16. Контроль планирования и организации всех видов практики и практической подготовки.

3.2.17. Осуществление связи с организациями по вопросам сотрудничества в области практической подготовки и целевого обучения.

3.2.18. Содействие занятости и трудоустройству выпускников Университета.

3.2.19. Создание базы данных о потребности в специалистах, условиях трудоустройства и карьерном росте выпускников Университета.

3.2.20. Выявление передовых тенденций по практической подготовке студентов и выпускаемых специалистов по профилю Университета.



3.2.21. Разработка стратегии долгосрочного взаимодействия и сотрудничества с организациями по практическому обучению студентов, а в дальнейшем и трудоустройству выпускников Университета.

3.2.22. Содействие временной занятости студентов Университета.

3.2.23. Формирование среди руководителей региона и организаций всех отраслей национального хозяйства имиджа Университета, как учреждения, способного оказать реальную кадровую поддержку производству, социальной сфере и способного вносить существенный вклад в экономическое развитие региона и России в целом.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Мониторинг изменений требований в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации, определяющей показатели деятельности Университета.

4.2. Формирование и поддержка актуальности общего перечня показателей всех видов отчетности Университета.

4.3. Мониторинг показателей всех видов деятельности Университета в соответствии с требованиями министерств и ведомств Российской Федерации для дальнейшего сравнения их с установленными пороговыми значениями и принятия управленческих решений.

4.4. Осуществление взаимодействия с представителями структурных подразделений, ответственными за предоставление данных для мониторингов и различных видов отчетности (далее по тексту – ответственные представители структурных подразделений).

4.5. Контроль деятельности структурных подразделений по созданию и совершенствованию методик и процедур мониторинговых исследований деятельности Университета.

4.6. Разработка и использование единых локальных нормативных документов в части проведения мониторингов и представления данных.

4.7. Осуществление сбора, обработки, анализа, обобщения и систематизации данных о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов, необходимых для самооценки и анализа деятельности Университета.

4.8. Подготовка аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по результатам самооценки текущего состояния Университета для



последующего рассмотрения и обсуждения их на заседаниях различных советов и комиссий Университета.

4.9. Организация деятельности Университета в части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

4.10. Подготовка организационной и распорядительной документации по вопросам предоставления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

4.11. Сбор информации о проводимых мониторингах, в которых участвуют структурные подразделения и сроках представления данных.

4.12. Организация и осуществление контроля сбора, обработки и формирования данных:

- в информационные модули Университета для внешней статистической отчетности;
- для ежегодного мониторинга деятельности Университета, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации;
- по запросам структурных подразделений, внешних организаций и учреждений.

4.13. Анализ данных отчетов структурных подразделений, формирование сводных отчетов по направлениям деятельности Университета.

4.14. Своевременное предоставление корректных данных при ответе на запросы контролирующих органов о деятельности Университета.

4.15. Установление деловых контактов с вузами, организациями и промышленными предприятиями, предоставляющими сведения об организации для мониторингов и другие виды отчетности, с целью обмена опытом.

4.16. Внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

4.17. Предоставление оператору информационной системы сведений в электронном виде о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

4.18. Подготовка отчетов на запросы для органов исполнительной власти Свердловской области и иных субъектов РФ о подтверждении документов об образовании и (или) квалификации.



- 4.19. Формирование заявки на приобретение документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.20. Заключение договоров на приобретение документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.21. Ведение книги регистрации выдачи документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.22. Печать и выдача документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.23. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.24. Оформление и выдача справок об обучении и (или) о периоде обучения.
- 4.25. Хранение документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.26. Формирование отчетов по выданным и (или) испорченным документам об образовании и (или) квалификации.
- 4.27. Передача на хранение в архив Университета невостребованных в течение 3-х лет документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.28. Сбор данных с факультетов/института Университета для оптимизации работы по заполнению и выдаче документов об образовании и (или) квалификации.
- 4.29. Подготовка подтверждений факта обучения и получения документа об образовании и (или) квалификации в Университете.
- 4.30. Создание и ведение базы данных о потребности в специалистах, выпускаемых Университетом, а также условиях трудоустройства выпускников.
- 4.31. Мониторинг и составление отчетов по трудоустройству выпускников, в том числе на условиях целевой подготовки.
- 4.32. Контроль за организацией и проведением всех видов практики студентов.
- 4.33. Подготовка и проведение встреч с работодателями по вопросам прохождения практик студентов и трудоустройства выпускников.
- 4.34. Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями АПК.
- 4.35. Поддержка вкладки сайта Университета по вопросам практик, выпуска и трудоустройства.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. УУАО предоставляются следующие права:



5.1.1. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов и информации, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенции УУАО.

5.1.2. Проводить совещания специалистов Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенции УУАО.

5.1.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности УУАО.

5.1.4. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности УУАО.

5.1.5. Пользоваться имуществом, закрепленным за УУАО.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Взаимодействие УУАО с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с компетенциями УУАО осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документах исходя из производственной необходимости.

6.2. Взаимодействие УУАО со сторонними организациями осуществляется в пределах договорных документов с данными организациями.

6.3. Взаимодействие УУАО с руководством Университета регламентируются утвержденными положениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение УУАО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.

7.2. Ответственность сотрудников УУАО устанавливается их должностными инструкциями.