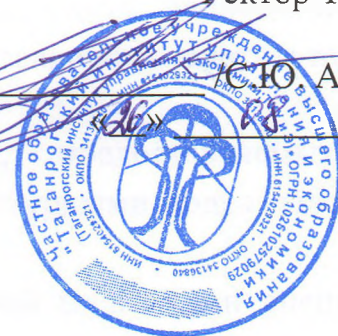




**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Регламент формирования сводной внешней отчетности
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ТИУиЭ


 **С.Ю. Аваков/**
2026г.

РЕГЛАМЕНТ
формирования сводной внешней отчетности
в Частном образовательном учреждении высшего учреждения
«Таганрогский институт управления и экономики»

Введен приказом Ректора от 26.08.2026г. № 96 од/о

Таганрог-2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке, формировании и передаче данных в рамках сводной внешней отчетности о деятельности Частного образовательного учреждения высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт, ТИУиЭ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях:

— обеспечения систематического, с определенной периодичностью, наблюдения, сбора и обработки информации о деятельности Института и его структурных подразделений;

— верификации и валидации данных, предоставляемых для формирования внешних отчетных документов структурными подразделениями и должностными лицами;

— обеспечения своевременной и качественной подготовки внешних и внутренних отчетных документов о деятельности Института и его структурных подразделений, а также для принятия решений о достижении и планировании показателей о деятельности ТИУиЭ на основе первичных данных.

1.3. Данные, содержащиеся во внешних отчетных документах ТИУиЭ, служат основой для анализа деятельности Института и принятия управленческих решений руководством структурных подразделений.

1.4. Настоящий Регламент охватывает полный цикл работ — от уведомления о необходимости подготовки до внесения сведений.

1.5. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками Института, ответственными за учет, обработку и верификацию данных о деятельности Института и его структурных подразделений.

1.6. Перечень внешней отчетности в системе среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (далее – ВО) представлены в Приложение 1 к настоящему

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

2.1. *Валидация данных* – проверка данных на соответствие методическим указаниям, стандартам, правилам статистического учета (в том числе сравнение значений показателей с ретроспективными значениями). Валидацию могут осуществлять ответственные лица в структурных подразделениях Института.

2.2. *Верификация данных* – проверка данных лицом, ответственным за первичный учет (в том числе проверка на соответствие правилам сбора, расчета, учета данных), и подтверждение им возможности использования данных.

2.3. *Внешние отчетные документы* – отчетные документы, формируемые структурными подразделениями, предоставляемые во внешние уполномоченные организации: документы статистической, ведомственной и иной отчетности по запросам организаций.

2.4 *Методика показателя* – описание расчета значения показателя.

2.4. *Ответственный за координацию первичного учета* – должностное лицо, ответственное за организацию первичного учета и верификацию данных в рамках функциональной области: например, руководитель структурного подразделения.

2.9. *Ответственный за направление деятельности* – должностное лицо, координирующее направление деятельности Института в соответствии с распределением обязанностей.

2.10. *Отчетные документы* – документы, характеризующие результаты деятельности Института по одному или нескольким направлениям деятельности за определенный период времени (за исключением финансовой и бухгалтерской отчетности), содержащие количественные и/или описательные характеристики результатов.

2.13. *Показатели* – агрегированные данные, используемые для комплексной характеристики и оценки деятельности Института.

2.14. *Поставщик данных* – структурное подразделение, ответственное за ведение первичного учета и верификацию данных.

2.17. *Функциональная область* – область деятельности Института и характеризующие ее показатели.

2.18. *Функциональный блок* – тематическое объединение нескольких функциональных областей.

3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.1. Предоставление информации осуществляется ответственными лицами согласно списку, составленному для каждого мониторинга (*Приложение 1*).

3.2. Для каждого ответственного за координацию первичного учета формируется индивидуальный перечень отчетных документов, по которым он должен предоставить данные. Перечень носит информационный характер, поскольку сроки и частота внешних отчетных документов могут корректироваться. Перечень используется для заблаговременной подготовки информации и планирования рабочих процессов.

3.3. Для каждого отчетного документа устанавливаются:

- лицо, ответственное за направление деятельности;
- лицо, ответственное за координацию первичного учета (далее Исполнитель) (по разделам).

3.4. Лицо, ответственное за направление деятельности, направляет уведомления о необходимости предоставления информации при установлении точной даты предоставления сведений. Уведомление направляется по электронной почте всем Исполнителям за подготовку сведений с предоставлением всех форм для заполнения.

3.5. Перечень Исполнителей определяется *Приложением 1* к данному Регламенту с перечнем регулярных отчетных документов. Перечень может быть скорректирован в случае изменения сведений, подаваемых в рамках мониторингов.

3.6. В случае необходимости предоставления сведений лицами, не включенными в приложение, лицом, ответственным за направление деятельности, направляется уведомление указанным лицам с пометкой о включении в число лиц, предоставляющих сведения, далее перечень корректируется.

3.7. Информирование о подготовке сведений должно осуществляться не менее чем за 10 (десять) дней до даты предоставления сведений.

3.8. Лицо, ответственное за направление деятельности, получает сведения, необходимые для внесения в сводный отчет не менее чем за 3 (три) дня до даты их передачи в ведомство.

3.9. Сроки, указанные в п. 3.7-3.8, могут быть скорректированы в случае возникновения обстоятельств, не зависящих от участников взаимодействия.

3.10. Лицо, ответственное за направление деятельности, на основании информации, предоставленной ответственными за координацию первичного учета, осуществляют обработку, валидацию данных на соответствие требований к сводным отчетным документам, обеспечивают проверку их соответствия данным смежных функциональных областей.

3.11. В случае необходимости внесения изменений в отчетные документы, направленные в органы статистической отчетности и иные организации, уполномоченные запрашивать и собирать информацию о Институте, федерального уровня, после их отправки во внешнюю организацию лицо, ответственное за направление деятельности, готовит служебную записку с объяснением причин внесения изменений на имя Ректора.

3.12. В случае если предоставленные данные не проходят валидацию, лицо, ответственное за направление деятельности, направляет их на доработку ответственным за координацию первичного учета с указанием срока предоставления данных повторно.

3.13. В случае расхождения предоставленных смежных данных разными ответственными, лицо, ответственное за направление деятельности, инициирует согласительное совещание для устранения расхождений, верификации и утверждения данных.

3.14. Лицо, ответственное за направление деятельности, обеспечивает формирование сводного отчетного документа, проверку его полноты и предоставляет на утверждение Ректору Института на бумажном носителе.

3.15. Утвержденный внешний отчетный документ, формируемый по одному направлению деятельности (функциональному блоку/области), направляется во внешние организации в электронном виде в установленном

порядке, вносится в информационные системы ответственным за соответствующее направление (функциональный блок/область) в соответствии с предоставленным внешней организацией доступом, а утвержденный Ректором подлинник списывается в номенклатурное дело.

3.16. Копия утвержденного внешнего отчетного документа предоставляется Ректору лицом, ответственным за направление деятельности (функциональный блок/область)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Участники взаимодействия планируют рабочий график в соответствии с графиком предоставления отчетных документов для соблюдения сроков передачи информации.

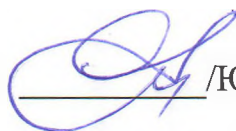
4.2. Лицо, ответственное за направление деятельности, обязан уведомить участников о точных сроках предоставления отчетов и необходимой для предоставления информации непосредственно после получения данных сведений и не позднее срока, указанного в п. 3.7. настоящего Регламента.

4.3. Лицо, ответственное за координацию первичного учета (Исполнитель) обязан предоставить информацию не позднее срока, указанного в уведомлении от исполнителя.

4.4. В случае нарушения сроков любым из участников взаимодействия, информация о нарушении оформляется в виде служебной записки на имя Ректора, с предоставлением пояснений о причинах нарушения сроков.

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию



/Ю.С. Аваков/

26.08.26

ПЕРЕЧЕНЬ
внешней отчетности в системе среднего профессионального образования (СПО) и высшего образования (ВО)

<i>№</i>	<i>Наименование мониторинга</i>	<i>Ответственный за направление деятельности</i>	<i>Ответственный за координацию первичного учета (Исполнитель)</i>	<i>Сроки проведения</i>
Статистическая отчётность (https://stat.vstsm.ru/cabinet/) (https://miccedu.ru/)				
1.	Аккредитационный мониторинг	Начальник УМУ	Начальник УМУ Факультеты, кафедры, Колледж Начальник ИАУ Начальник СПиКО	Не реже 1 раза в 3 года
2.	ВПО-1, СПО-1	Начальник УМУ	Начальник УМУ Начальник ИАУ Начальник СПиКО Главный бухгалтер Деканаты\ Дирекция Ответственный секретарь ПК	Ежегодно До 05 октября
3.	ВПО-2	Начальник УМУ	Начальник УМУ Начальник ИАУ Начальник СПиКО Главный бухгалтер	Ежегодно До 20 апреля
4.	СПО-мониторинг, ВО-мониторинг (мониторинг эффективности)	Начальник УМУ	Начальник УМУ Начальник ИАУ Начальник СПиКО Главный бухгалтер Деканаты\ Дирекция Помощник ректора по ВР Директор спортклуба Директор студклуба Ведущий библиотекарь Ведущий специалист по ПиСТ Ответственный секретарь ПК Директор ЦПКиПК	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) 2 – 3 квартал

5.	1-инжиниринг	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ Начальник УМУ Начальник СПиКО Главный бухгалтер	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) 2 квартал
6.	1-НК	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ Начальник УМУ Ответственный секретарь ПК	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) 4 квартал
7.	2-наука (ИНВ)	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ Начальник УМУ Начальник СПиКО Главный бухгалтер	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) (апрель)
8.	Мониторинга деятельности ОО ВО по вопросам приема, обучения и трудоустройства лиц с инвалидностью и ОВЗ	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ Начальник УМУ Начальник ИАУ	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) (декабрь)
9.	1-ПК	Директор ЦПКиПК	Директор ЦПКиПК	Ежеквартально, ежегодно
10.	Мониторинг стоимости образовательных услуг	Начальник УМУ	Проректор по УР Главный бухгалтер	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) 3 квартал
11.	Мониторинг международной деятельности	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ Начальник УМУ Главный бухгалтер Проректор по УР	Ежегодно (в соответствии с инструктивным письмом) 2 квартал
ИАС «Мониторинг» (https://xn--b1auou.xn--p1ai/) (всцм.рф)				
1.	Компоненты национальный целей	Помощник ректора по ВР	Помощник ректора по ВР	Ежемесячно
2.	Чистое поколение	Помощник ректора по ВР	Проректор по УР Помощник ректора по ВР Кафедра УПиП	Ежегодно (апрель, ноябрь)
3.	НП «Семья»	Помощник ректора по ВР	Проректор по УР Помощник ректора по ВР	Ежемесячно

4.	Молодёжная политика и воспитательная работа (волонтерство, студенческое самоуправление, студотряды, СПТ, «Без срока давности», «Дети России», наставничество, профилактика правонарушений, прочее)	Помощник ректора по ВР	Помощник ректора по ВР Руководитель Психологической службы	В соответствии с инструктивным письмом
5.	Иностранные студенты	Начальник УМУ	Начальник УМУ	В соответствии с инструктивным письмом
6.	Мониторинг практики и трудоустройства студентов	Начальник УМУ	Начальник УМУ	В соответствии с инструктивным письмом
7.	Стартап-студии	Начальник УМУ	Начальник УМУ	Ежеквартальный
8.	Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»	Ответственный секретарь ПК	Ответственный секретарь ПК Начальник ИАУ Проректор по УР	В соответствии с инструктивным письмом
9.	Мониторинг приёмной кампании	Ответственный секретарь ПК	Ответственный секретарь ПК Начальник ИАУ Проректор по УР	В соответствии с инструктивным письмом
10.	Мониторинг научной деятельности, СНО, СКБ	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ	В соответствии с инструктивным письмом
11.	Реализация образовательных программ СПО и ВО	Начальник УМУ	Начальник УМУ	В соответствии с инструктивным письмом
12.	Реализация ДПО	Директор ЦПКиПК	Директор ЦПКиПК	В соответствии с инструктивным письмом
13.	Данные о численности студентов в возрасте от 15 до 21 года	Проректор по УР	Проректор по УР Начальник УМУ	Ежеквартальный
14.	Мониторинг образовательного кредитования	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно

15.	Актуализация контактных данных	Проректор	Проректор	Ежеквартальный
16.	Международное сотрудничество	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ	В соответствии с инструктивным письмом
17.	Мониторинг условий для инклюзии и ОВЗ	Начальник УМУ	Начальник УМУ	В соответствии с инструктивным письмом
18.	Мониторинг организации отдыха и оздоровления обучающихся на объектах инфраструктуры ООВО	Зав.кафедрой ФВ	Зав.кафедрой ФВ	Ежегодно
19.	Мониторинг деятельности психологических служб	Помощник Ректора по ВР	Помощник ректора по ВР Руководитель Психологической службы	2 раза в год
20.	Мониторинг готовности образовательных организаций высшего образования к началу учебного года	Начальник УМУ	Начальник УМУ	В соответствии с инструктивным письмом
21	Мониторинг уровня развития студенческого спорта	Помощник ректора по ВР	Зав.кафедрой ФВ	Ежегодно (ноябрь)
Интеробразование (https://ined.ru/)				
1.	Мониторинг приёмной кампании	Ответственный секретарь ПК	Ответственный секретарь ПК Начальник ИАУ Начальник УМУ	В соответствии с инструктивным письмом
2.	Мониторинг международной деятельности	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ	В соответствии с инструктивным письмом
1-С: предприятие Ростовской области (учёт и контроль мероприятий)				
1.	Мониторинг ГИА СПО	Начальник УМУ	Начальник УМУ Директор Колледжа	В соответствии с инструктивным письмом

Институт развития образования (https://lk.iro61.ru/)				
1.	Мониторинг реализации адаптационного курса для иностранных граждан	Начальник НИЧ	Начальник НИЧ Начальник УМУ	Ежеквартально
2.	Мониторинг выпуска по программам СПО	Начальник УМУ	Начальник УМУ Директор Колледжа	В соответствии с инструктивным письмом