

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
от «17» 02 2016г
протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ № 155-1/1
ОБ ОТДЕЛЕ ПО АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И МОНИТОРИНГУ
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи и функции отдела
4. Права отдела
5. Ответственность отдела
6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по аналитической работе и мониторингу (далее – отдел) является структурным подразделением Управления аналитической работы, мониторинга и контроля качества образования и входит в состав Департамента по учебной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, университет). Отдел создан с целью анализа и структурирования деятельности подразделений университета в области подготовки отчетности и мониторинговой информации. Работа отдела направлена, кроме прочего, на определение надлежащих легитимных источников сведений; регламентирование порядка и способов внесения информации из первичной документации в учётно-отчётные информационные системы вуза, валидацию порядка, способов хранения и обработки сведений; внесение предложений по определению обоснованности и изменению порядков подготовки отчетной

документации; валидацию и корректировку регламентов обработки данных, назначения лиц, ответственных за обработку данных, формирование аналитических и мониторинговых отчетов, порядок передачи информации иным лицам и организациям.

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ № 662 от 05.08.2013 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальностям, распоряжениям, указаниям и инструкциям Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- Уставом университета, Коллективным договором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка университета, Политикой университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами.

1.4 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом, который создает начальник отдела, а утверждает начальник Управления аналитической работы, мониторинга и контроля качества образования.

1.5 Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник Управления аналитической работы, мониторинга и контроля качества образования.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1 Структура отдела и штатная численность утверждается ректором университета.

2.2 Штатную численность отдела составляют начальник отдела, заместитель начальника отдела, документовед и иные должности, в соответствии со штатным расписанием.

2.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора. На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее требованиям, указанным в едином квалифицированном справочнике должностей, руководителей, специалистов и других служащих. Начальник отдела на правах единоначалия руководит работой отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела.

2.4 Состав отдела включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Совместителями могут быть штатные сотрудники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками университета (внешнее совместительство).

2.5 Все сотрудники отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

Обязанности сотрудников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами Университета.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Координация сбора, обработки, накопления и анализа информации, отражающей деятельность университета.

3.2 Определение источника, структуры и состава данных мониторингов, с учетом требований государственной статистики.

3.3 Совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований деятельности университета.

3.4 Аналитическое сопровождение образовательной, научной и управленческой деятельности университета, в части методологического сопровождения процессов обработки, накопления и анализа сведений.

3.5 В целях осуществления задач отдел:

- Определяет формы и методы сбора информации, разрабатывает технологические схемы обработки информации, при необходимости оказывает методологическое и организационное содействие в подготовке статистических и аналитических отчетов;

- Осуществляет контроль и анализ внесения сведений в информационно-аналитические системы;

- Предоставляет предложения по оптимизации процессов, в части мониторинга и анализа деятельности учреждения, руководству университета;

- Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством и поручениями ректора;

- Осуществляет документирование ключевых процессов деятельности отдела, а также ведение делопроизводства в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и локальными нормативными актами.

4 ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1 Получать от руководителей структурных подразделений университета данные, первичные документы, сведения за прошедшие периоды, планы мониторингов, информацию, пояснения и разъяснения, необходимые для осуществления функций отдела.

4.2 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3 По согласованию с руководством университета привлекать для проработки вопросов, отнесенных к компетенции отдела, работников структурных подразделений университета.

4.4 Вносить предложения по организации и осуществлению деятельности университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по взаимодействию со специалистами других структурных подразделений университета или выполнению поручений руководства университета.

4.5 Инициировать внедрение новых программных средств, методик анализа и систем мониторинга для повышения эффективности работы отдела и иных структурных подразделений Университета.

4.6 Инициировать повышение квалификации сотрудников, с целью повышения качества работы и улучшения результативности работы отдела.

4.7 Самостоятельно утверждать периодичность и формы внутренней отчетности о планируемой и выполненной работе сотрудников отдела.

4.8 При подготовке ответов других подразделений на входящие запросы, приостанавливать обработку и отправлять на корректировку данные, не

4.9 Участвовать в формировании материально-технической базы отдела путем составления заявок на необходимое для работы оборудование и расходные материалы.

4.10 Представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное оборудование, переданное отделу для обеспечения выполнения функций, возложенных на отдел.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

5.1 Невыполнение возложенных на отдел задач, функций.

5.2 Нарушение прав сотрудников отдела.

5.3 Использование информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.4 Несоблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда.

5.5 Необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников отдела во время исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.6 Необеспечение сохранности оборудования, переданного отделу для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.7 Несоблюдение политики информационной безопасности при работе с персональными данными и иной служебной информацией.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения, приказы и распоряжения по университету.

6.2 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

6.3 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в рамках выполнения своих функций и решения поставленных задач.