

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент организации учебной деятельности
учебно-аналитический отдел

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Ю.Г. Чебова

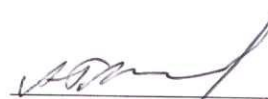
« 10 »

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-114159-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-аналитического отдела


подпись, дата

А.Г. Антонов

Директор департамента организации
учебной деятельности


подпись, дата

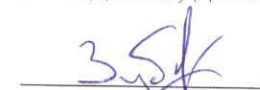
Ю.Г. Чебова

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 10 » ноября 2022 № 854а

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
УАО, отдел	—	учебно-аналитический отдел
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-аналитическом отделе является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников УАО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. УАО является структурным подразделением, входящим в структуру департамента организации учебной деятельности.

1.4. УАО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

1.5. Учебно-аналитический отдел находится в непосредственном подчинении директора ДОУД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций УАО руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание УАО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание УАО включает в себя следующие должности: начальник отдела.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры УАО – создание в составе УАО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры УАО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За УАО закреплена аудитория 1615 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников УАО возможно только на основании приказа ректора. Директор ДОУД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников УАО.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности УАО является предоставление руководству университета информации, позволяющей принимать на ее основе обоснованные управленческие решения, оптимизировать управление учебным процессом в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Поставленная цель определяет необходимость выполнения УАО следующих задач:

3.2.1. Определение объемов, структуры и способов получения, хранения и вывода информации, относящейся к вопросам деятельности УАО.

3.2.2. Оптимизация существующих и разработка новых бизнес-процессов, связанных с организацией учебного процесса в университете, а также работой с информацией об учебном процессе, в том числе по дальнейшей их автоматизации.

3.2.3. Организация процессов разработки локальных нормативных актов, по вопросам, относящимся к деятельности УАО, в том числе обеспечения контроля за их исполнением работниками университета.

3.2.4. Подготовка и презентация отчетной, аналитической и справочной информации на регулярной основе и в ответ на запросы руководства университета в рамках компетенции отдела.

3.2.5. Разработка предложений по совершенствованию процессов, относящихся к деятельности отдела.

4. Функции структурного подразделения

4.1. УАО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Участие в разработке и согласовании структуры и вида стандартных отчетных форм, используемых при решении задач, стоящих перед отделом, а также

отчетных форм, предоставляемых руководству университета.

4.1.2. Участие в разработке и согласовании структур таблиц и справочников для хранения информации, относящейся к учебной работе, в различных информационных системах, используемых университетом.

4.1.3. Подготовка предложений по изменению существующих и разработке новых бизнес-процессов, связанных с организацией учебной работы в университете, а также с получением, хранением и выдачей информации, относящейся к учебной работе.

4.1.4. Участие в составлении технических заданий на работы по автоматизации учебного процесса университета, как для внутренних подразделений, так и для сторонних организаций, в различных информационных системах, используемых. ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.5. Участие в тестировании и приемке программных продуктов.

4.1.6. Составление и рассылка аналитической и отчетной документации по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела как на регулярной основе в соответствии с утвержденными графиками, так и по отдельным запросам.

4.1.7. Анализ нормативных, инструктивных и методических материалов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, относящихся к компетенции УАО.

4.1.8. Участие в разработке нормативных документов по образовательной деятельности университета, относящихся к компетенции УАО.

4.1.9. Организация семинаров и консультаций для преподавателей и других сотрудников университета по вопросам, связанным с занесением, хранением и получением информации по учебной работе университета.

4.1.10. Выполнение поручений директора ДООУ, первого проректора.

4.1.11. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции УАО.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. УАО имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

знакомиться с документами и решениями руководства университета, регламентирующими работу отдела;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы УАО;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к деятельности УАО;

осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» и других организаций в пределах своих полномочий;

получать от подразделений университета материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

повышать квалификацию работников отдела.

5.2. Для реализации установленных прав УАО имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций;

разрабатывать проекты нормативных документов университета по образовательной деятельности в рамках компетенции отдела;

готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», в пределах своей компетенции;

согласовывать проекты документов в пределах своей компетенции;

представлять интересы университета во всех учебных подразделениях университета, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на УАО функций;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах деятельности отдела;

создавать по согласованию с первым проректором рабочие/экспертные группы с привлечением сотрудников других структурных подразделений и научно-педагогических работников университета для решения задач и проблем по направлениям деятельности отдела;

5.3. Указания УАО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи УАО с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи УАО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Информация по учебному процессу (регулярные отчеты)	В соответствии со списком получателей	Отчет, аналитическая записка	В соответствии с регламентом
Информация по учебному процессу (разовые отчеты)	Первый проректор, директор ДОУД	Отчет, аналитическая записка	Конкретный срок исполнения определяется индивидуально

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и УАО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников УАО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДОУД.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. УАО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению

первого проректора.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности УАО не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника УАО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности, в случае необходимости, исполняет другой работник университета, назначенный приказом ректора по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель УАО несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы УАО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками УАО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УАО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к деятельности УАО, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к деятельности отдела.

8.2. Работники УАО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к деятельности УАО;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в УАО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники УАО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся деятельности УАО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является начальник УАО.

Таблица 2 – Номенклатура дел УАО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
114159-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе
114159-02	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст. 33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
114159-03	Информационно-аналитические документы (обзоры, справки, отчёты)	5 лет ЭПК ст. 366	
114159-04	Документы по разработке справочно-информационных материалов (шаблоны, справочники и т.д.)	До ликвидации справочно-информационных материалов ст. 366	В электронном виде
114159-05	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«10» 11 2022

№ 857a

г. Владивосток

О введении в действие положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на учебно-аналитический отдел, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию в специальном разделе сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие Положение о структурном подразделении учебно-аналитический отдел СК-ОРД-ПСП-114159-2022.

2. Начальнику учебно-аналитического отдела Антонову А.Г. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под подпись.

3. Начальнику учебно-аналитического отдела Антонову А.Г. обеспечить размещение Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе учебно-аналитический отдел в поле «Положение о структурном подразделении».

4. Начальнику учебно-аналитического отдела Антонову А.Г. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться утвержденным Положением.

5. Начальнику учебно-аналитического отдела Антонову А.Г. обеспечить сдачу утвержденного ПСП учебно-аналитического отдела вместе с копией приказа о введении в действие ПСП в отдел по работе с персоналом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

С.Ю. Голиков