

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

28.02.2017

П Р И К А З

№ 123-1

г. Челябинск

Об утверждении Положения об
информационно-аналитическом отделе

В целях соблюдения порядка организации деятельности в ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»


ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об информационно-аналитическом отделе УОП
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Приложение на 12 стр.).

Ректор



Д.А. Циринг

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об информационно-аналитическом отделе УОП ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 28.02 2017 г. № 123-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-аналитическом отделе УОП ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности информационно-аналитического отдела управления образовательной политики (УОП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет), а также его взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Полное наименование отдела: информационно-аналитический отдел управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

1.3. Информационно-аналитический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением управления образовательной политики ФГБОУ ВО «ЧелГУ», созданным приказом ректора от 29 сентября 2012 г. №248-1.

Сокращенное наименование: ИАО УОП.

1.4. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора университета в установленном в университете порядке.

1.5. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления образовательной политики, согласованному с проректором по учебной работе. Начальник отдела подчиняется начальнику управления образовательной политики.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж



работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам ведения образовательной деятельности;
- типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки РФ;
- приказами и инструктивными письмами вышестоящего органа;
- Уставом ЧелГУ и локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

II. Структура и численность

Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника управления образовательной политики, согласованному с проректором по учебной работе, с учетом специфики и объемов работы.

III. Основные задачи

3.1. Обеспечение сбора, обработки, накопления и анализа информации о движении контингента студентов в вузе и филиалах по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.2. Своевременная подготовка типовых статистических отчетов университета и ответов на запросы внешних и внутренних потребителей по контингенту студентов.

3.3. Оформление и выдача документов об образовании и (или) о квалификации выпускникам, обучавшимся в ЧелГУ по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена и образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.4. Внесение в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,



документах об обучении" (далее – ФРДО) сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, документах об образовании и (или) о квалификации.

3.5. Обеспечение сохранности и выдача бланков строгой отчетности структурным подразделениям вуза.

IV. Функции

4.1. Работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента студентов колледжа, факультетов (институтов, филиалов) по всем формам обучения.

4.2. Работа со специалистами колледжа, факультетов (институтов, филиалов) по сверке ежемесячных отчетов о движении контингента студентов учебного подразделения по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

4.3. Обеспечение контроля формирования статистической отчетности в филиалах.

4.4. Подготовка ежемесячных сводных отчетов по контингенту студентов и наличию вакантных бюджетных мест в университете по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

4.5. Размещение информации о контингенте студентов и наличии вакантных бюджетных мест в головном вузе на сайте ЧелГУ.

4.6. Сбор, анализ, подготовка информации и заполнение форм годовых отчетов.

4.7. Сбор, анализ и подготовка данных для формирования отчетов на дату запроса.

4.8. Подготовка ответов на внешние и внутренние запросы по контингенту студентов.


4.9. Формирование заявки на заказ бланков документов государственного образца и бланочной продукции.

4.10. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.11. Разработка и обновление нормативной правовой базы по вопросам организации образовательного процесса, касающимся деятельности отдела.

4.12. Обновление информации на сайте ЧелГУ, касающейся деятельности отдела.

4.13. Проведение мероприятий по оформлению и выдаче выпускникам

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об информационно-аналитическом отделе УОП ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

документов об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования.

4.14. Организация подготовки и выдачи Европейского приложения к диплому (Diploma supplement).

4.15. Внесение в ФРДО сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, документах об образовании и (или) о квалификации.

4.16. Сбор, анализ и подготовка данных для формирования заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.17. Обеспечение организации и осуществление экспортного контроля в отношении товаров, информации, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при осуществлении отделом мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности.

V. Направления деятельности

5.1. Осуществляет текущую обработку приказов по движению контингента студентов (по зачислению, выпуску, восстановлению, отчислению, переводу студентов с курса на курс, смене фамилии, предоставлению академического и последипломного отпуска, выхода из отпуска и др.) по колледжу, факультетам, институтам, филиалам, по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

5.2. Ведет журналы учета движения контингента студентов по всем формам обучения в разрезе учебных структурных подразделений с учетом направлений подготовки (специальностей), курсов обучения и групп.

5.3. Проводит ежемесячную сверку данных по контингенту студентов по направлениям, курсам и группам на основании предоставляемых учебными структурными подразделениями отчетов по всем формам обучения:

- по общему количеству студентов;
- по движению контингента студентов;
- по выбытию студентов по направлениям и курсам.

Информирует учебные структурные подразделения в случае расхождения



данных, вносит корректировки.

5.4. Формирует сводные ежемесячные отчеты по контингенту студентов по всем формам обучения по головному вузу и филиалам.

5.5. Формирует сводные ежемесячные отчеты по наличию вакантных бюджетных мест по очной и заочной формам обучения по головному вузу и филиалам.

5.6. Ежемесячно готовит и размещает информацию о контингенте студентов и наличии вакантных бюджетных мест по направлениям подготовки (специальностям) по головному вузу на сайте ЧелГУ.

5.7. Запрашивает данные у структурных подразделений и готовит информацию по контингенту студентов для формирования следующих годовых отчетов:

- «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»;

- «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации реализующей программы среднего профессионального образования»;

- «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (форма ВПО-1)»;

- «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (форма СПО-1)»;

- «Отчет по контингенту студентов на отчетную дату»;

- «Отчет об исполнении государственного задания за календарный год» и др.

Вносит информацию в программные модули, анализирует полученную информацию, запрашивает или уточняет информацию для устранения неточностей, формирует отчеты и готовит их к отправке. Отвечает за своевременность предоставления отчетов в Минобрнауки России.

5.8. Собирает, анализирует и готовит данные для формирования отчетов на дату запроса:

- «Информация о студентах, обучающихся в вузе, для планирования и финансирования медицинской помощи»;

- «Сведения о численности студентов, претендующих на получение повышенных академических стипендий»;

- «Сведения о численности студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения по направлениям подготовки (специальностям),



соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики»;

- «Мониторинг целевого обучения»;
- отчет по контингенту студентов, обучающихся по определенным направлениям, и др.

Формирует и отправляет подготовленные отчеты.

5.9. Анализирует и готовит ответы на поступающие в отдел запросы по контингенту студентов. Отвечает за правильность и своевременность предоставления информации.

5.10. Определяет потребность университета, готовит заявку на заказ бланков документов государственного образца на учебный год, запрашивает информацию о выполнении заявки.

5.11. Собирает заявки учебных структурных подразделений на бланочную продукцию (журналы посещаемости, журналы регистрации справок, книги протоколов ГЭК и др.), формирует сводную заявку на учебный год, запрашивает информацию о выполнении заявки.

5.12. Разрабатывает шаблоны студенческого билета и зачетной книжки, определяет потребность университета, готовит заявку на заказ студенческих билетов и зачетных книжек, запрашивает информацию о выполнении заявки.

5.13. Проводит мониторинг страниц сайтов (gzgu.ru, минобрнауки.рф).

5.14. Размещает версии государственного задания и отчет о его выполнении на официальном сайте (www.bus.gov.ru).

5.15. Анализирует отчетность по контингенту студентов в информационной системе. Готовит предложения и замечания по имеющимся отчетам. Контролирует устранение замечаний.

5.16. Организует мероприятия по оформлению и выдаче выпускникам документов об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования.

5.17. Ведет журналы выдачи выпускникам документов (дипломов).

5.18. Отвечает на запросы о выданных дипломах и присвоенных квалификациях.

5.19. Вносит в ФРДО сведения о выданных в установленном порядке:

5.19.1. документах государственного образца об образовании выданных с 10 июля 1992 г. по 31 августа 2013 г. включительно и дубликатах указанных документов;

5.19.2. документах об образовании и (или) о квалификации выданных после 31 августа 2013 г. и дубликатах указанных документов.



5.20. Собирает, анализирует и готовит данные для формирования заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Вносит информацию в программные модули, анализирует полученную информацию, запрашивает или уточняет информацию для устранения неточностей, формирует заявку и готовит ее к отправке. Отвечает за своевременность предоставления заявки в Минобрнауки России.

VI. Права и обязанности начальника отдела

6.1. Начальник отдела в рамках его компетенции для выполнения возложенных на него функций в пределах требований законодательства РФ, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и начальника управления образовательной политики имеет право:

6.1.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.1.2. Запрашивать от факультетов (институтов) университета, его филиалов, колледжа и других структурных подразделений служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.1.3. Давать сотрудникам структурных подразделений университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.1.4. Возвращать исполнителям из структурных подразделений документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации.

6.1.5. Информировать руководство университета, факультетов (институтов), и филиалов о нарушениях требований ведения учета движения контингента студентов и/или несвоевременном предоставлении запрашиваемой информации.

6.1.6. Требовать от работников отдела качественного исполнения порученной работы.

6.1.7. Вести переписку, представлять управление образовательной политики в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



6.1.8. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2. Начальник отдела обязан:

6.2.1. Осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.

6.2.2. Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.

6.2.3. Определять приоритеты в выполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и поставленных задач.

6.2.4. Иные права и обязанности начальника отдела предусмотрены в должностной инструкции.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

7.3. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета и конкретными должностными инструкциями.

7.4. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за не соблюдение антикоррупционной политики, утвержденной приказом ректора.

VIII. Взаимоотношения

8.1. Отдел по всем вопросам, связанным с его деятельностью, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями ЧелГУ, другими образовательными организациями, органами управления образованием, а также с общественными организациями.



8.2. Взаимодействие отдела с колледжем, факультетами (институтами), филиалами и подразделениями университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Таблица по взаимосвязям информационно-аналитического отдела

Наименование должностных лиц/подразделений	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
А. Внешние организации: - органы управления образованием;	Письма Распоряжения Приказы Официальные запросы	Отчеты Информация
- Образовательные организации, предприятия и организации;	Письма	Ответы
- Методические центры и т.п.	Письма	Ответы
Б. Подразделения, должностные лица: - образовательные, административно-управленческие и административно-хозяйственные структурные подразделения университета	Установленная документация на согласование Информация Отчеты	Ответы Отчеты (в случае необходимости) Согласованная, утвержденная документация Распоряжения Рекомендации

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора Университета и отражаются в листе регистрации изменений.

9.3. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения.

Начальник информационно-аналитического отдела

Т.Г.Зайнашева



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об информационно-аналитическом отделе УОП ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 12

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Лист регистрации изменений
Положения об информационно-аналитическом отделе УОП
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утверждённого «__» _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

