

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 9 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 28.12.2023 № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом отделе

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящее Положение об информационно-аналитическом отделе (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу деятельности информационно-аналитического отдела (далее – Отдел, ИАО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет) и устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимоотношения (служебные связи) с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и другими заведениями.

Цель деятельности ИАО – информационно-аналитическое сопровождение деятельности Университета и ректора, аккредитация и лицензирование образовательной деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.1. В своей деятельности руководитель и сотрудники ИАО руководствуются следующими нормативными документами:

Законодательством Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 августа 1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 № 127-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

другими нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минздрава России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

Коллективным договором Университета;

Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

Иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

Решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

настоящим Положением;

соответствующими должностными инструкциями ИАО.

Ознакомление сотрудников ИАО с настоящим Положением возлагается на начальника Отдела.

2. Задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1. Информационное сопровождение деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России – сбор, анализ и оформление данных о деятельности Университета, предоставление отчетов в государственные учреждения.

2.2. Аналитическое обеспечение деятельности ректора – сбор актуальной информации, анализ материалов к докладам, отчетам ректора.

2.3. Аккредитация и лицензирование образовательной деятельности Университета – руководство подготовкой пакетов документов относительно лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательной деятельности, Университета в целом.

2.4. Внедрение информационных технологий – предоставление на электронных порталах в системах Минобрнауки Российской Федерации, Минздрава Российской Федерации отчетов, информационно-аналитических

материалов относительно контингента обучающихся, кадрового состава, материально-технического обеспечения Университета.

3. Функции

3.1. Осуществление координации работы структурных подразделений Университета относительно планирования, отчетности о выполнении планов развития и проведения самообследования, представления информации в организации в рамках статистической и другой отчетности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

3.2. Подготовка экспертных и аналитических материалов по отдельным показателям деятельности Университета по поручению ректора, первого проректора.

3.3. Разработка и внедрение форм отчетности подразделений ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России о своей деятельности.

3.4. Сбор, обработка и анализ информации о деятельности Университета по всем направлениям и представление ее в соответствии с запросами ректора, первого проректора, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Минобрнауки Российской Федерации и других государственных учреждений.

3.5. Накопление и систематизация данных по основным направлениям деятельности Университета.

3.6. Анализ материалов, подготовка докладов ректора на заседание Ученого совета Университета об итогах учебного года и др.

3.7. Подготовка проектов по поручению ректора по вопросам, принадлежащим к компетенции ИАО.

3.8. Осуществление мониторинга выполнения мероприятий, решений Ученого совета Университета, приказов ректора (по поручению ректора).

3.9. Участие в стратегическом планировании деятельности Университета.

3.10. Координация работы структурных подразделений по разработке Плана работы Университета на учебный год.

3.11. Изучение нормативно-правовых и директивных документов, входящих в компетенцию Отдела, в соответствии с функциональными обязанностями и задачами.

3.12. Разработка инструктивных документов для структурных подразделений ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России относительно проведения лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

3.13. Методическое и организационное руководство подготовкой пакетов документов структурными подразделениями по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательной деятельности Университета.

3.14. Планирование, организация деятельности ИАО.

4. Права

ИАО имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, документы, другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России предложения по усовершенствованию деятельности ИАО.

4.3. По согласованию с ректором, первым проректором привлекать специалистов других подразделений Университета, а также научно-педагогических работников (по согласованию с их руководителями) для решения вопросов, находящихся в компетенции этих подразделений.

4.4. Вносить предложения о составе рабочих групп для:

а) проведения лицензирования образовательной деятельности (по определенным направлениям) и аккредитации образовательной деятельности Университета;

б) стратегического и ежегодного планирования работы Университета;

в) проведения анализа стратегического и ежегодного планирования, самообследования ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, касающихся деятельности ИАО.

4.7. Вносить предложения относительно поощрения добросовестно работающих работников ИАО и о наложении взысканий на нарушителей внутренней трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. На руководителя ИАО возлагается ответственность за своевременное и качественное выполнение сотрудниками своих обязанностей, поручений руководства, предоставления достоверной информации о работе ИАО.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на ИАО;
- б) организацию в ИАО оперативной и качественной подготовки, исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- в) соблюдение сотрудниками ИАО трудовой и производственной дисциплины;
- г) обеспечение сохранности имущества, находящегося в ИАО, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- д) подбор, расстановку и деятельность сотрудников ИАО в соответствии с возложенными на Отдел задач и функций;
- е) соответствие действующему законодательству подписываемым (согласовываемым) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношение (служебные связи) с другими подразделениями

Взаимоотношение с другими подразделениями по выполнению задач и функций, возложенных на ИАО, проводится с целью получения достоверной, актуальной информации о деятельности Университета по всем направлениям: образовательной и учебно-методической деятельности, профориентационной работы, научно-исследовательской и инновационной деятельности, международной деятельности, лечебно-диагностической и профилактической деятельности, библиотечно-информационной деятельности, информатизации, воспитательной и физкультурно-оздоровительной деятельности, кадрового обеспечения, финансово-экономического обеспечения и планово-экономического развития, материально-технического обеспечения.

6.1. С администрацией ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России – по вопросам планирования и аналитической деятельности Университета.

6.2. С учебным и учебно-методическим отделами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России – получение информации относительно учебной и воспитательной деятельности, контингента обучающихся.

6.3. С приемной комиссией – получение информации об организации приемной кампании, формирования контрольных цифр приема, составления отчетности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

6.4. С деканатами факультетов ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России – получение информации об учебной и воспитательной деятельности, контингента обучающихся.

6.5. С научным отделом – получение информации относительно научно-исследовательской и инновационной деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, подготовки научно-педагогических кадров, государственной научной аттестации.

6.6. С лечебным отделом – получение информации о лечебной деятельности структурных подразделений Университета.

6.7. С библиотекой – получение информации о формировании и использовании библиотечного фонда, наличии специальных программных средств, информационном обслуживании и других характеристиках библиотеки Университета.

6.8. С юридическим отделом – по вопросам учредительных и других документов, регламентирующих деятельность ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, а также реализации нормативно-правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

6.9. С бухгалтерией – получение информации о наличии основных фондов, материальном и компьютерном обеспечении, стипендиальном обеспечении, финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

6.10. С планово-финансовым отделом – получение информации относительно планово-финансовой деятельности и экономического развития ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

6.11. С административно-хозяйственным отделом – получение информации о характеристике зданий и сооружений, наличии и использовании площадей, обеспеченности обучающихся общежитиями, а также о материально-техническом обеспечении Университета необходимыми материалами и оборудованием.

6.12. С отделом кадров – получение информации о кадровом обеспечении Университета.

6.13. С канцелярией – по вопросам делопроизводства и документооборота.

6.14. С отделом информатизации – получение информации о наличии специальных программных средств, применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, о доступе к Интернету.

7. Организационная структура ИАО

7.1. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.2. ИАО создается и ликвидируется по приказу ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на основании решения Ученого Совета.

7.3. Штат и количество сотрудников ИАО определяется приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в составе: начальник отдела, ведущий специалист, специалист

7.4. Все изменения в составе ИАО утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.5. Руководство ИАО осуществляет начальник ИАО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Начальник информационно-аналитического отдела

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Начальник управления организационно-правовой и кадровой работы

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Начальник юридического отдела

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Начальник отдела управления качеством образования

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			