

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»
аналитический отдел

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»


«18» ноября 2022 г. Т.В. Герасимова

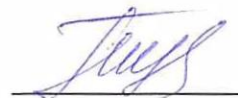


**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

СК-ОРД-ПСП-11419001-2022

РАЗРАБОТАНО

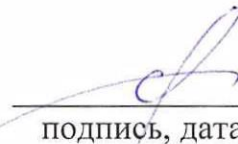
Ведущий специалист
аналитического отдела


подпись, дата

Т.Г. Уварова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


подпись, дата

С.Ю. Голиков

Директор департамента мониторинга и
развития профессионального образования


подпись, дата

Л.А. Кравченко

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «18» ноября 2022 № 885

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», Университет ДМРПО	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМРПО	— департамент мониторинга и развития профессионального образования
АО	— аналитический отдел

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об 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 АО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. АО является структурным подразделением, входящим в структуру департамента мониторинга и развития профессионального образования.

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

1.5. АО находится в непосредственном подчинении директора ДМРПО.

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

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

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

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

2. Структура подразделения

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

2.2. Штатное расписание АО включает в себя следующие должности: ведущий специалист, специалист I категории, специалист.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры АО – создание в составе АО

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 ДМРПО, согласованному с первым проректором.

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

2.5. За АО закреплена аудитория 1344 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

2.6. Изменение расположения рабочих мест работников АО возможно только на основании приказа ректора. Директор ДМРПО доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения работников структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями деятельности АО являются осуществление мониторинга и анализа показателей деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также формирование информационно-аналитической и методической базы для подготовки решений по достижению целевых значений показателей и повышению эффективности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Для реализации указанных целей АО последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

организация подготовки отчетов о результатах деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалов, участия ФГБОУ ВО «ВВГУ» в российских и зарубежных рейтингах университетов;

формирование информационно-аналитических и нормативных материалов по результатам подготовки отчетов и участия ФГБОУ ВО «ВВГУ» в рейтингах;

мониторинг раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сайтов филиалов;

мониторинг и оценка результатов деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

мониторинг и оценка результатов деятельности обеспечивающих структурных подразделений;

сопровождение системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4. Функции структурного подразделения

4.1. АО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач.

4.1.1. Анализ внешних и внутренних запросов на предоставление сведений, официальной нормативной базы, разработка структуры и содержания запрашиваемых сведений, проектов локальных нормативных актов о подготовке отчетов и участии ФГБОУ ВО «ВВГУ» в рейтингах.

4.1.2. Планирование, организация и координация деятельности уполномоченных лиц по учету и сбору сведений.

4.1.3. Сбор и анализ информации для подготовки отчетов и участия ФГБОУ ВО «ВВГУ» в рейтингах.

4.1.4. Формирование отчетов о деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и анкет вуза-участника рейтингов.

4.1.5. Оформление отчетов и анкет по требованиям запросов, подготовка сопроводительных и платежных документов, организация отправки.

4.1.6. Разработка, актуализация и апробация методического и программного обеспечения расчета и анализа значений показателей результативности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений.

4.1.7. Обоснование предложений по повышению эффективности деятельности и улучшению позиций ФГБОУ ВО «ВВГУ» в рейтингах.

4.1.8. Ведение каталога внешних отчетов, мониторинг предоставления отчетов и анкет вуза–участника рейтингов.

4.1.9. Анализ законодательства в сфере образования, оценка соответствия требованиям законодательства информации раздела «Сведения об образовательной организации» официальных сайтов ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалов.

4.1.10. Систематизация результатов мониторинга, подготовка проектов локальных актов и решений по внешним и внутренним запросам.

4.1.11. Организация и координация деятельности уполномоченных лиц по формированию и размещению данных в разделе «Сведения об образовательной организации» официальных сайтов ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалов.

4.1.12. Запрос и сбор показателей результативности деятельности обеспечивающих подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» на квартал, анализ и доработка показателей по принципам конкретности, измеримости, достижимости, значимости, соотносимости со сроком достижения.

4.1.13. Подготовка и согласование проектов приказов об утверждении на квартал перечней показателей оценки результатов деятельности подразделений, удельных весов, целевых значений и лиц, ответственных за подтверждение фактических значений показателей.

4.1.14. Сбор фактических значений и оценка степени достижения целевых значений показателей результативности деятельности структурных подразделений за квартал.

4.1.15. Проверка оценочных листов на соответствие изданным приказам, подготовка и передача документов для расчета квартальной премии руководителям подразделений.

4.1.16. Формирование и согласование показателей оценки результатов деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», филиалов, институтов, кафедр, структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования.

4.1.17. Мониторинг и оценка выполнения показателей эффективности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», подготовка аналитических отчетов по эффективности деятельности подразделений, реализующих образовательные программы всех уровней, а также филиалов, обоснование предложений по повышению эффективности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.18. Согласование технических заданий на проектирование новых показателей системы рейтинговой оценки или изменение системы учета.

4.1.19. Сопровождение системы рейтинговой оценки, формирование аналитических отчетов для принятия управленческих решений.

4.1.20. Подведение итогов по показателям с предоставлением информации для формирования заработной платы директоров институтов, заведующих кафедрой и персональных выплат профессорско-преподавательскому составу.

4.1.21. Участие в подготовке организационно-распорядительных документов ФГБОУ ВО «ВВГУ», предложений по формализации анализа деятельности.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работник АО имеет право:

знакомиться с решениями руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ», касающимися деятельности АО;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы АО.

5.2. Для реализации установленных прав работник АО имеет следующие полномочия:

по согласованию с директором ДМРПО запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АО функций;

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

подписывать и визировать документы в пределах компетенции АО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи АО с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи АО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информации	Результат	Сроки исполнения
Формирование отчетов, относящихся к компетенции АО	Структурные подразделения Органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Формирование показателей результативности деятельности обеспечивающих подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по требованиям конкретности, измеримости, достижимости, значимости, соотносимости со сроком достижения	Ректорат	Приказы ректора и проректоров об утверждении показателей результативности деятельности подчиненных подразделений на текущий квартал	До конца первого месяца отчетного квартала
Анализ результативности деятельности обеспечивающих подразделений ФГБОУ ВО	Отдел экономики и планирования	Обработанные оценочные листы. Акт передачи оценочных листов.	До срока подачи проектов приказов о выплате премии

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информации	Результат	Сроки исполнения
«ВВГУ»		Ведомость оценочных листов за отчетный квартал	в месяце, следующем за отчетным кварталом
Анализ эффективности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалов	Ректорат. Структурные подразделения	Локальные нормативные акты	До конца 1-го месяца отчетного квартала
Формирование анкет вуза-участника национальных рейтингов университетов	Структурные подразделения Ректорат	Приказ об участии в рейтинге университетов Анкета вуза-участника	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего рейтинга
Размещение информации в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Структурные подразделения Ректорат	Информация в разделе «Сведения об образовательной организации» на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ»	2 рабочих дня
Мониторинг соответствия требованиям законодательства об образовании раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сайтов филиалов	Структурные подразделения Ректорат	Информация о соответствии раздела «Сведения об образовательной организации» сайтов ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалов требованиям законодательства	5 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и АО 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 АО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМРПО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. АО возглавляет директор ДМРПО, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность директора ДМРПО назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности ДМРПО и/или в сфере образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора ДМРПО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник АО, назначенный приказом ректора по представлению директора ДМРПО, 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. Директор ДМРПО несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение АО своих функций и задач;
организацию работы АО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности АО;
рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
соблюдение работниками АО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
ведение документации, относящейся к компетенции АО, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции АО.

8.2. Работники АО несут ответственность за:
качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции АО;
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 АО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники АО 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 компетенции АО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 2).

Ответственным за делопроизводство является специалист 1 категории АО.

Таблица 2 — Номенклатура дел АО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
11419001-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам отчетности (копии)	До минования надобности, ст.16	Подлинники в общем отделе. В электронном виде.
11419001-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам деятельности отдела (копии)	До минования надобности, ст.19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде.
11419001-03	Приказы, распоряжения ректора университета по вопросам организационной структуры (копии)	До минования надобности, ст.19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде.
11419001-04	Положение об отделе (копия)	До минования надобности, ст.33а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11419001-05	Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности университета	Постоянно, ст.211а	
11419001-06	Отчет по форме № 1-ФК	Постоянно, ст.335а	
11419001-07	Отчет по форме № 1-Мониторинг	Постоянно, ст.335а	
11419001-08	Отчет по результатам самообследования ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Постоянно, ст.211а	
11419001-09	Отчет по форме № ВПО-2	Постоянно, ст.335а	
11419001-10	Отчет по форме № СПО-Мониторинг	Постоянно, ст.335а	
11419001-11	Журнал регистрации показателей результативности деятельности обеспечивающих подразделений и оценочных листов	5 лет, ст.484	
11419001-12	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)	5 лет, ЭПК ст.70	
11419001-13	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей	5 лет, ст.277	При условии проведения проверки
11419001-14	Номенклатура дел отдела	3г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
11419001-15	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст.172 прим.	После утверждения описей
11419001-16	Акты об уничтожении дел	До минования надобности, ст.170	Подлинники в архиве