

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Юров Сергей Серафимович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 22.03.2022 17:36:48  
Уникальный программный ключ:  
3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da57f7f114bf9bf44b8f14



Общество с ограниченной ответственностью «Институт бизнеса и дизайна»  
ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
Протокол № 04-21 от 27.08.2021 г.  
Председатель Ученого совета  
Ректор С.С. Юров  
« 27 » августа 2021 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## об аналитическом отделе

### АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2021

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель ОКО		И.В. Роман	25.08.21
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	25.08.21

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение аналитического отдела, его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» и сторонними организациями.

1.2. Аналитический отдел создан на основании решения Ученого совета АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» от 27.08.2021 г. (Протокол № 04-21) и является структурным подразделением АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» (далее соответственно – Отдел, Институт).

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения Ученого совета Института по представлению ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна», приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.7. Координацию и контроль своевременности и качества выполнения, возложенных на Отдел задач, оказание содействия по всем направлениям работы отдела осуществляет первый проректор Института.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, а также разработку их должностных инструкций осуществляет руководитель Отдела.

1.9. Отдел осуществляет свою работу на основе плана работы отдела на календарный (*учебный*) год.

План работы Отдела на год составляется на основании стратегических планов развития Института, указаний ректора, предложений сотрудников Отдела, а также законодательства Российской Федерации. План работы Отдела утверждается ректором Института.

1.10. При ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью Отдела является:

- совершенствование системы управления Институтom, направленное на реализацию стратегии развития Института.

2.2. К основным задачам Отдела относятся:

- обеспечение регулирования деятельности Института в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сбора, анализа и обработки данных Института для мониторингов, рейтингов, проводимых федеральными органами исполнительной власти, российскими и международными организациями;

- обеспечение предоставления сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- обеспечение накопления информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности Института;

- обеспечение подготовки аналитической информации, необходимой для принятия руководством Института оптимальных управленческих решений;

- обеспечение закупки, списания и учета бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;

- обеспечение ежегодного утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий по имеющим государственную аккредитацию направлениям подготовки с использованием информационной системы Минобрнауки России по формированию списков;

- обеспечение предоставления ответов на запросы и еженедельные отчеты в Минобрнауки России через информационные системы ИАС Мониторинг и [www.gzgu.ru](http://www.gzgu.ru);

- обеспечение заключения договоров об оказании информационных услуг Институту;



- обеспечение размещения и актуализации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института информации в разделе «Сведения об образовательной организации»;
- обеспечение хранения документов по роду деятельности Отдела в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

### **3. Функции отдела**

Функциями Отдела являются:

- разработка, анализ и совершенствование локальных нормативных актов Института, а также координация работ по разработке локальных нормативных актов иными структурными подразделениями Института;
- контроль выполнения требований локальных нормативных актов Института, решений ректората;
- информирование руководителей структурных подразделений Института, об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, а также контроль за их соблюдением;
- проведение внутренних аудитов структурных подразделений Института, контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий, по несоответствиям, выявленным при проведении внутренних аудитов структурных подразделений Института;
- организация и проведение ежегодного самообследования Института, в том числе составление отчёта о результатах самообследования Института;
- подготовка и актуализация информации для размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации»;
- внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- закупка, списание и учет бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, ведение книги учета по выдаче бланков документов, составление акта списания бланков документов (выданных и испорченных);
- организация сбора и анализа данных о результатах деятельности Института, анализ эффективности и результативности деятельности Института;
- организация и осуществление контроля сбора, обработки и формирования данных для статистической отчетности;
- подготовка информации по запросам структурных подразделений Института, органов исполнительной власти и организаций;
- внесение данных в информационно-аналитические базы Минобрнауки России, в том числе председателей государственных экзаменационных комиссий и др. отчеты;
- организация и проведение мониторинговых исследований по вопросам образования по различным направлениям (в зависимости от целей, уровня осуществления и обследуемого объекта) и аналитическая обработка данных, а также сбор и обработка данных для мониторингов, рейтингов, проводимых федеральными органами исполнительной власти, российскими и международными организациями;
- подготовка аналитической информации, необходимой для принятия руководством Института оптимальных управленческих решений;
- информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и показателей Института по отчетам;
- накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности Института;
- консультационно-информационная помощь структурным подразделениям Института;
- подготовка вопросов к заседаниям ученого совета Института, заседаниям ректората и совещаниям по направлению деятельности Отдела;
- подготовка ежегодных отчетов о деятельности Отдела.

### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносить предложения по совершенствованию системы управления Институтом, по корректировке стратегического плана развития Института;
- участвовать в работе всех структурных подразделений Института, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
- проводить внутренние аудиты структурных подразделений Института;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- привлекать в установленном порядке по согласованию с ректором Института к проведению ежегодного самообследования Института, к разработке стратегического плана развития Института научно-педагогических работников;
- координировать деятельность по разработке локальных нормативных актов;
- согласовывать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству Института по вопросам функционирования Отдела;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Института, органами исполнительной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### 4.2. Отдел обязан:

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий, по несоответствиям, выявленным при проведении внутренних аудитов структурных подразделений Института;
- предоставлять ректорату достоверные сведения по основным направлениям деятельности Института;
- в установленные сроки готовить планы, отчеты, материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- по запросу структурных подразделений Института предоставлять аналитические материалы;
- оказывать консультативную помощь структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- выполнять возложенные на Отдел задачи.

## 5. Ответственность

#### 5.1. Отдел несет ответственность за:

- нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных годовым планом работы Отдела;
- несвоевременное информирование руководителей структурных подразделений Института, об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

5.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию работы Отдела, неисполнение или исполнение не в полной мере сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей, несоблюдение ими правил внутреннего распорядка.

## 6. Взаимоотношения. Связи

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Института, если это необходимо для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

## 7. Организация работы отдела

7.1. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет руководитель отдела.

7.2. Выполнение плановых мероприятий осуществляется сотрудниками Отдела, при необходимости с привлечением сотрудников иных структурных подразделений, научно-педагогических работников Института с разрешения ректора Института.

7.3. По результатам выполнения ежегодного плана работы Отдела представляется отчет ректору Института.

7.4. Работа Отдела организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора,



должностными инструкциями и иными локальными актами Института, утвержденными в установленном порядке.

7.5. В целях организации работы Отдел использует в качестве материального обеспечения имущество Института, закрепленное за Отделом для выполнения поставленных задач.

7.6. Руководитель Отдела распределяет функциональные обязанности между своими подчиненными и осуществляет контроль за их исполнением.

7.7. Обеспечивает соблюдение законодательства и трудовой дисциплины работниками Отдела.

7.8. Организует и контролирует выполнение планов деятельности, поручений и указаний руководства в части, касающейся направления деятельности Отдела.

7.9. Обеспечивает соблюдение сотрудниками и работниками Отдела правил техники безопасности на рабочих местах, противопожарной безопасности в помещениях и на территории Института.

7.10. Обеспечивает размещение информации о деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и в локальной сети Института.

7.11. Отдел в целях реализации поставленных перед ним задач и осуществления возложенных на него функций уполномочен:

7.11.1. требовать от факультетов, кафедр и иных подразделений Института своевременного предоставления информации, необходимой для выполнения задач, возложенных на Отдел, а также иной документации, предусмотренной требованиями локальных нормативных актов Института;

7.11.2. разрабатывать и представлять руководству Института проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.11.3. осуществлять контроль и проверку работы факультетов, кафедр, иных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.12. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений Института.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем Отдела и представления его на рассмотрение Ученого совета Института.

8.2. Положение об Отделе регистрируется в организационно-кадровом отделе Института, где хранится его оригинальный экземпляр до замены новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в Отделе в составе документов организационного характера в соответствии с номенклатурой дел.