



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

29.06.2021

№ 276 - А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

- 1.1. Положение о Научной библиотеке УГЛТУ (приложение № 1).
- 1.2. Положение об Учебном отделе (приложение № 2).
- 1.3. Положение об Информационно-аналитическом отделе (приложение № 3).
- 1.4. Положение о Спортивном клубе (приложение № 4).
- 1.5. Положение об Управлении информационных технологий (приложение № 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

- 3.1. Положение о научной библиотеке УГЛТУ, утвержденное приказом УГЛТУ от 30.12.2016 № 331-А.
- 3.2. Положение об Учебно-методическом управлении, утвержденное приказом УГЛТУ 25.10.2012 № 281-А.
- 3.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса, утвержденное п. 1.3. приказа УГЛТУ от 10.03.2021 № 100-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 29.06.2021 № 276-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее – ИнаО; Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и исключается из структуры приказом ректора.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Состав и структура ИнаО формируется согласно штатному расписанию.

1.4. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник ИнаО. Права и обязанности работников ИнаО регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.5. ИнаО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Сбор, обработка и анализ информации от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений Университета для составления установленной отчетной документации по образовательной деятельности и предоставление ее в соответствующие структуры.

2.2. Организация, координация и контроль работы Научно-методического совета УГЛТУ (далее – НМС) в соответствии с действующими нормативными документами.

2.3. Координация и контроль реализации образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров УГЛТУ в сетевой форме с использованием ресурсов Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее – УрФУ) в виде открытых онлайн-курсов, размещённых на портале Открытое Образование РФ (<https://openedu.ru>) и т.д.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по сбору, обработке и анализу информации от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений ИнаО осуществляет:

3.1.1. Организацию сбора информации, проверка представленных данных, анализ на соответствие информации от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений университета для внешней и внутренней отчётности УГЛТУ.

3.1.2. Участие в контроле образовательного процесса в Университете.

3.1.3. Подготовку статистических и аналитических материалов по вопросам образовательной деятельности.

3.1.4. Разработку форм учебной, отчетной документации.

3.1.5. Подготовку приказов и распоряжений по Университету по вопросам учебной работы, контроль их выполнения.

3.1.6. Подготовку материалов по организации и состоянию учебного процесса для рассмотрения на советах Университета и совещаниях директоров институтов.

3.2. Для выполнения задачи организации, координации и контроля работы НМС в соответствии с действующими нормативными документами ИнаО осуществляет:

3.2.1. Формирование проектов повесток дня заседаний на основании «Плана работы НМС», извещение членов НМС и приглашённых лиц о дате и времени совещания.

3.2.3. Организацию совещаний, регистрацию их участников, ведение и оформление протоколов и выписок из протоколов НМС.

3.2.4. Сбор, обработку и анализ информации для работы НМС.

3.2.5. Подготовку статистических и аналитических материалов о принятых решениях НМС.

3.2.6. Сбор, обработку предложений от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений Университета для формирования «Плана работы НМС» на следующий учебный год.

3.2.7. Хранение копий протоколов НМС и информационно-справочных материалов.

3.3. Для выполнения задачи координации и контроля реализации образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки бакалавров и специалистов УГЛТУ в сетевой форме с использованием ресурсов УрФУ в виде открытых онлайн-курсов, размещённых на портале Открытое Образование РФ (<https://openedu.ru>) и т.д. ИнаО осуществляет:

3.3.1. Формирование и передачу в УрФУ списков обучающихся УГЛТУ с указанием электронного адреса (для каждого обучающегося), с помощью которого обучающийся зарегистрирован на платформе openedu.ru;

3.3.2. Сбор, обработку и анализ информации от УрФУ о ходе учебного процесса и его сопровождении в виде динамики продвижения обучающихся УГЛТУ по онлайн-курсу (ежемесячно).

3.3.3. Своевременное информирование кураторов академических групп и деканатов институтов о ходе учебного процесса курируемых обучающихся УГЛТУ.

3.3.4. Консультационную поддержку и помощь кураторам академических групп, деканатам институтов и преподавателям УГЛТУ по вопросам обучения обучающихся УГЛТУ на openedu.ru.

3.3.5. Сбор, обработку, анализ информации от УрФУ о результатах обучения обучающихся УГЛТУ на openedu.ru и её передачу кураторам академических групп, деканатам институтов и преподавателям УГЛТУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

4.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

4.2.1. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции ИнаО.

4.2.2. Вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности ИнаО и Университета.

4.2.3. Запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ИнаО функций.

4.2.4. Принимать оперативные решения по вопросам, относящимся к компетенции ИнаО.

4.3. Работники ИнаО обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, настоящего Положения и других локальных нормативных актов Университета.

4.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

4.3.3. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета.

4.3.4. Своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.3.5. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.6. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.3.7. Передавать в архив Университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.3.8. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.3.9. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

ИнаО взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.1. С кафедрами по вопросам:

- представления информации по запросам;
- сбора необходимой информации.

5.2. С деканатами институтов по вопросам:

- представления информации по запросам;
- организация сбора информации;
- информирования по вопросам организации учебного процесса.

5.3. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей по вопросам:

- представления информации по запросам;

- сбора необходимой информации.

5.4. С Управлением молодежной политики по вопросам организации работы по заполнению различных форм отчетности для Министерства науки и высшего образования РФ и органов государственной власти по обучающимся в УГЛТУ лицам с ОВЗ и инвалидностью.

5.5. С Управлением бухгалтерского учёта и отчетности по вопросам:

- представления информации по запросам;
- запрос необходимой информации.

5.6. С Управлением делами по вопросам:

- сбора и предоставления информации в различные формы статистической отчетности;
- отправки и получения корреспонденции;
- осуществления документационного оформления деятельности;
- передачи в архив Университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.7. С Центром информационного обеспечения по вопросам организации и размещения публикаций в СМИ (газета «Инженер леса», новостная лента официального сайта Университета и группы Университета в социальной сети «ВКонтакте»).

5.8. Со Вторым отделом по вопросам:

- представления информации по запросам.

5.9. С Уральским лесотехническим колледжем по вопросам:

- представления информации по запросам;
- сбора необходимой информации.

5.10. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам:

- администрирования разделов Отдела на официальном сайте Университета;
- автоматизации работы с документами в программе 1С.
- обеспечения Отдела необходимой компьютерной и оргтехникой;
- эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник ИнаО.

6.2. На начальника ИнаО возлагается персональная ответственность

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ИнаО



Е.В. Стрелкова