

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Воронежского государственного медицинского университета
им. Н.Н. Бурденко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н.Бурденко Минздрава России (далее ВГМУ, университет).

1.2. Руководство отделом осуществляет начальник информационно-аналитического отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе (руководителя учебно-методического управления). На время отпуска обязанности возлагаются на работника отдела приказом ректора.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю учебно-методического управления – проректору по учебной работе.

1.4. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ в целях совершенствования работы по подготовке медицинских кадров.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование информационной базы данных по студенческому контингенту с учётом современных требований учебного процесса.

2.2. Контроль за качеством оформления учётно-отчётной документации учебных подразделений ВГМУ.

2.3. Систематическая проверка исполнения приказов и указаний Минздрава России, Минобрнауки России, правительства области, администрации города, ректора ВГМУ учебными подразделениями, в т.ч. по вопросам информационного обеспечения и статистической отчётности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и своевременное предоставление статотчётности в учебно-методическое управление ВГМУ, ректорату ВГМУ, администрации города, правительству области, Министерству здравоохранения России, и т.д.

3.2. Участие в анкетировании и формировании базы данных абитуриентов.

3.3. Сбор информации и организация комплексного анализа успеваемости студентов (на факультетах, курсах, кафедрах) в соответствии с учебным планом.

3.4. Совместно с деканатами осуществление комплексного анализа рейтинговых результатов.

3.5. Систематизация статистических материалов и составление справок по контингенту студентов, текущей успеваемости и др.

3.6. Своевременное доведение проведённого общего анализа результатов сессии (по всем факультетам) до руководства университета.

3.7. Осуществление приёма личных дел студентов 1 курса от приёмной комиссии.

3.8. Оформление и формирование личных дел студентов документами, поступающими из деканатов, организаций и др.

3.9. Обеспечение сохранности личных дел студентов.

3.10. Участие в подготовке ответов на запросы различных организаций о студентах по поручению руководства ВГМУ.

3.11. Предоставление справок, подтверждающих обучение студентов в ВГМУ.

3.12. Оформление документов установленного образца: заполнение бланков дипломов, приложений к дипломам. Оформление зачётных книжек, студенческих билетов.

3.13. Оформление и выдача справок об обучении или периоде обучения.

3.14. Заверение копий документов для внутреннего пользования.

3.15. Подготовка и своевременная сдача личных дел в архив.

3.16. По указанию ректора подготовка других видов отчётных документов по имеющейся информации.

3.17. Выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность отдела.

3.18. Выявление рисков и возможностей в рамках деятельности отдела.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Отдел предоставляет ежемесячную, ежеквартальную и ежегодную информацию и отчёты по студенческому контингенту в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Управление международной деятельности и общественных связей, а также в департаменты и управления здравоохранения Центрально-Чернозёмного региона, департаменты образования, науки и кадровой политики областей, пенсионные фонды областей, военкоматы, органы социальной защиты населения, отделы народного образования, отделы опеки и попечительства, Центры занятости населения, в паспортные столы, фонды обязательного медицинского страхования, в банки, в Федеральные миграционные службы, в Посольства, в районные отделы внутренних дел, в женские консультации, центральные районные больницы, в студенческую поликлинику, в налоговые инспекции, в бухгалтерии различных организаций по месту работы родителей и самих учащихся, в управления жилищно-коммунального хозяйства, в отделы субсидий городских и районных управ, районные отделы судебных приставов, районные суды, военно-медицинские академии России, военные прокуратуры и др. организации. Часть информационных и документационных потоков направляется непосредственно в эти организации, часть готовится для учебно-методического управления в ответ на поступающие запросы с регистрацией этих документов в установленном порядке.

4.2. Внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями отдел осуществляет в соответствии с Уставом университета, коллективным договором, регламентом работы университета и др. нормативными документами.

5. ПРАВА

5.1. Требование от деканатов и других подразделений университета материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Разъяснение структурным подразделениям университета вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.3. Внедрение принципов научной организации труда в работу отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации СМК.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все сотрудники отдела несут ответственность за обеспечение качества и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Все сотрудники отдела несут ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах студентов университета.

6.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за своевременную подготовку и направление личных дел в архив.

6.4. Все сотрудники отдела несут ответственность за обеспечение объективности и высокого качества подготовки требуемых документов.

6.5. Все сотрудники отдела несут ответственность за своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке отдела, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

6.6. Все сотрудники отдела несут ответственность за выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности подразделения.

7. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Положение могут вноситься дополнения в связи с изменением действующего законодательства или в связи с новыми актуальными потребностями университета в обеспечении высокого качества подготовки медицинских кадров.

7.2. Первый экземпляр Положения информационно-аналитического отдела хранится в Управлении кадров. Копия с отметкой Управления кадров о принятии документа на учёт хранится в отделе, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №2 от 29.09.2016).

