

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

ПРИКАЗ

«19» 09 2024г.

№01-12/ 829

**«О введении в действие положения
об информационно-аналитическом отделе
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»**

В соответствии с Протоколом №2 заседания Ученого совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» от 19.09.2024г., на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о Кузбасском гуманитарно-педагогическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Кемеровский государственный университет» от 28.09.2021 года,

С учетом мнений первичной профсоюзной организации студентов и объединенного совета обучающихся, (в случае утверждения локального акта, затрагивающего права и обязанности студентов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 19.09.2024 г. Положение «Об информационно-аналитическом отделе» (Приложение 1).
2. Начальнику отдела А.В. Лебедевой разместить данное Положение на сайте КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в разделе «Структура и органы управления образовательной организацией».

Директор

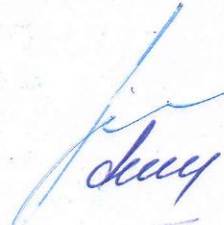
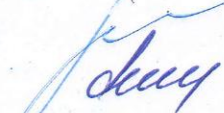
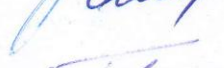


 **Д.Г. Вержицкий**

Приказ подготовил:
начальник ИАО



 **А.В. Лебедева**

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
Главный бухгалтер
Начальник КС
И.о. начальника ЮС
Председатель ППО

 **А.Ю. Ващенко**
 **О.А. Алейникова**
 **Е.А. Гардер**
 **С.Ю. Терехин**
 **Т.К. Наплёкова**

Председатель ППОС
Председатель ОСО

 **А.М. Коробейников**
 **В.В. Михалева**

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-09-19 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcff0e75e03a5b6fdf6436

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение информационно-аналитического отдела (далее ИАО), его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровского государственного университета» (далее КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ») и сторонними организациями.

2 Общие положения

2.1 ИАО является самостоятельным структурным подразделением КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

2.2 ИАО создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения Ученого совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и приказом директора.

2.3 ИАО подчиняется курирующему заместителю директора.

2.4 ИАО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению курирующего заместителя директора.

2.5 В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.6 В своей деятельности ИАО руководствуется следующими документами:

- Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования, миграционного учета;
- Уставом КемГУ;
- Коллективным договором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Локальными нормативными актами КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по направлению деятельности ИАО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета КемГУ, Ученого совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Положением о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

– Иными локальными актами, затрагивающими права и обязанности сотрудников ИАО.

3 Организационная структура и управление подразделением

3.1 Структура, состав и штатная численность ИАО устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», с учетом выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на календарный год на основании действующих законодательных и нормативных актов.

3.2 Работники ИАО назначаются и освобождаются от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению начальника ИАО.

3.3 Должностные инструкции работников ИАО разрабатываются начальником ИАО и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4 Цель и задачи подразделения

4.1 Целью деятельности ИАО является организация информационно-аналитического обеспечения деятельности института и контроль за своевременным предоставлением информации структурными подразделениями КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.2. Основными задачами деятельности ИАО являются:

- Координация работ по подготовке документов и материалов по запросам Министерства науки высшего образования РФ и других ведомств Российской Федерации, области, города в рамках статистической и другой отчетности;
- Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению директора, курирующего заместителя директора.
- Организация и координация взаимодействия КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями в рамках деятельности отдела.

5 Направления деятельности и функции подразделения

ИАО выполняет следующие функции:

- Организация сбора и обработки аналитической и статистической информации от структурных подразделений;
- Контроль за качеством аналитической и статистической отчетности, предоставляемой структурными подразделениями;
- Контроль за надлежащим исполнением поручений по предоставлению аналитической и статистической информации структурными

подразделениями с выявлением проблем внутреннего контроля в структурных подразделениях;

- Обобщение статистической информации;
- Обеспечение директора, заместителей директора, аналитическими материалами по их поручению.
- Организация создания и последующего наполнения внутриинститутской базы данных, планов и отчетов структурных подразделений, мониторинговых исследований; внесение предложений по разработке методов автоматизированного сбора аналитической информации и формирования отчетов.
- Разработка необходимой нормативной документации КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для осуществления качественного планирования и отчетности структурными подразделениями.
- Контроль исполнения поручений директора и курирующего заместителя, данных на совещаниях;
- Заполнение сводных анкет, запросов, мониторингов по запросу;
- Взаимодействие с КемГУ о предоставлении данных для размещения в Информационно-аналитической системе «Мониторинг»;
- Развитие международных связей КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Обеспечение соблюдения законности при приеме иностранных студентов в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Координирование деятельности и оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям, факультетам, взаимодействующим с иностранными гражданами;
- Разработка рекомендаций по совершенствованию условий обучения и пребывания иностранных граждан в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Разработка и согласование программ пребывания иностранных граждан и делегаций, находящихся в г. Новокузнецке по приглашению КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Организация приема и пребывания иностранных граждан в период их обучения в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» совместно с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями.
- Совместная организация мероприятий, направленных на адаптацию иностранных граждан в российской системе образования;
- Подготовка документов, необходимых для организации приглашения и пребывания иностранных граждан. Обеспечение своевременной постановки иностранных граждан (обучающихся, работников) на миграционный учет в территориальных органах УФМС по факту поступления информации о прибытии иностранного гражданина;
- Ведение отчетности по вопросам пребывания и обучения в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» иностранных граждан, взаимодействие с рекрутерами;

- Содействие социокультурной и языковой адаптации иностранных граждан, проживающих на территории России;
- Консультирование сотрудников, взаимодействующих с иностранными гражданами по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;
- Ведение деловой переписки с организациями, органами государственной власти в рамках своих полномочий;
- Осуществление работы по подготовке заседаний, совещаний, проводимых директором;
- Содействие оперативному рассмотрению предложений и просьб посетителей директора;
- Выполнение заданий и приказов директора и курирующего заместителя КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», решений директората, постановлений Ученого совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6 Финансово-хозяйственная деятельность

6.1 Деятельность ИАО финансируется из средств от приносящей доход деятельности.

6.2 ИАО действует в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов.

7 Взаимодействие с другими подразделениями

ИАО взаимодействует со всеми руководителями структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», должностными лицами и работниками, участвующими в коммуникационной деятельности вуза.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
Директор	Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности ИАО / в рабочем порядке	План работы ИАО на текущий год / до 30 сентября отчетного года. Отчет о работе ИАО за отчетный период/до 30 августа отчетного года
Факультеты, кафедры	Планы деятельности на учебный год / в рабочем порядке	Приказы, распоряжения, рассылка информационных писем об организации взаимодействия/ в рабочем порядке
СФП	Информация о доходах и расходах организации / по мере необходимости	План финансово-хозяйственной деятельности / до 25 ноября каждого года.

		Сметы расходов и доходов / в рабочем порядке.
ОГЗ	Сведения о проведении конкурентных процедур, о заключении договоров/ в рабочем порядке	Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг/в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности
Бухгалтерия	Приказы о поощрениях сотрудников отдела / по мере необходимости	Представления о поощрениях сотрудников отдела/ по мере необходимости
Кадровая служба	Приказы о штатных перемещениях / в рабочем порядке Приказы о предоставлении отпусков/в соответствии с графиком отпусков Приказы по личному составу иностранного контингента студентов/ в рабочем порядке	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы/ 14 и 25 числа каждого месяца. График отпусков работников / декабрь. Лист нетрудоспособности/ по мере поступления
Учебно-методическая служба	Данные по контингенту / в рабочем порядке	Запрос данных / в рабочем порядке
Отдел молодежной и социальной политики	Планы коммуникационной деятельности / в рабочем порядке	Проекты приказов о совместных мероприятиях/ в рабочем порядке
Отдел организации приема	Приказы о зачислении иностранных студентов / по мере издания приказов	Консультирование, совместная работа по приему иностранных граждан / во время приёмной кампании
Отдел медиакоммуникаций и связей с общественностью	Информационная полиграфическая продукция, предоставление сувенирной и полиграфической продукции / по мере необходимости	Служебные записки на предоставление сувенирной и полиграфической продукции, информационный контент для листовок/буклетов/памяток / по мере необходимости
ИВЦ	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения/ в соответствии с заявкой. Консультирование по техническим вопросам/ в рабочем порядке Размещение коммуникационных материалов на электронных носителях (сайте, фасадном	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения/ по мере необходимости Коммуникационные материалы для размещения / в рабочем порядке

	экране, др.) / <i>в рабочем порядке</i>	
Канцелярия	Приказы, распоряжения / <i>в рабочем порядке</i>	Проекты приказов, распоряжений / <i>в рабочем порядке</i>
Архив	Подписанные описи передачи документов архивом (второй экземпляр) / <i>в рабочем порядке</i> . Подписанный акт уничтожения документов (второй экземпляр) / <i>в рабочем порядке</i>	Описи передачи документов и документы номенклатуры дел / <i>по истечении срока хранения документа</i> Акт уничтожения документов / <i>по истечении срока хранения документа</i> .

8 Права работников подразделения

8.1 Права ИАО, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела.

8.2 Начальник ИАО имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для решения поставленных задач;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» при рассмотрении вопросов связанных с деятельностью ИАО;
- участвовать в разработке планов развития КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» с участием высшего руководства;
- обладать всей полнотой информацией о текущей и перспективной деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- иметь доступ к информации, которой обладают другие подразделения вуза для реализации поставленных руководством задач;
- обжаловать приказы и распоряжения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном законодательством порядке;
- осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками ИАО своих должностных обязанностей;
- проводить контрольные проверки достоверности предоставляемой работниками информации;
- выносить на рассмотрения руководству КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» предложения по улучшению деятельности ИАО;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;
- соблюдать конфиденциальность;

8.3 Работники ИАО имеют право:

- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение начальнику ИАО предложения по улучшению деятельности отдела.

Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.

9 Ответственность работников подразделения

9.1 Работники ИАО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 - за выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности ИАО;
 - за несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности и иных локальных актов КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и КемГУ;
 - за неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с законодательством РФ;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
 - за иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 9.2 Начальник ИАО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ИАО задач.