



Система менеджмента качества

№ П.31010.03.8-2023

Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от « 22 » февраля 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от « 30 » марта 2023 г.
№ 61

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга и аналитической работы

Иркутск 2023



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела мониторинга и аналитической работы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), отделом мониторинга и аналитической работы (далее – отдел) Учебно-методического управления (далее – управление).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» от 30.03.2023 г. № 61.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 6 от 22.02 2023 г.)

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Общее количество страниц – 33.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Организационно-управленческая структура отдела	4
3	Основные задачи отдела.	5
4	Функции отдела.	6
5	Права и ответственность сотрудников отдела.	8
6	Контроль за деятельностью отдела.	9
7	Документация планирования и отчетности.	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации отдела.	10
9	Оценка качества деятельности отдела.	10
10	Порядок внесения изменений в Положение.	10
	Приложение А Должностные инструкции сотрудников	
	Лист регистрации изменений	



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела мониторинга и аналитической работы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

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

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО);

– нормативно-правовыми документами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования РФ, Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и других органов государственной власти;

– Уставом Университета;

– локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел структурно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.5. Сотрудники отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.6. Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Организационная-управленческая структура отдела

2.1. Структура отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

2.2. В состав отдела входят следующие подразделения:

– Сектор качества образовательной деятельности;

– Организационно-методический сектор среднего профессионального образования (далее – ОМС СПО).



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

2.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.4. Руководство работой входящих в отдел секторов возлагается на начальников секторов, назначаемых на эту должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления. Распределение направлений работы между начальниками секторов осуществляет начальник отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

2.5. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

2.6. Права, обязанности, ответственность и условия труда сотрудников отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

2.7. При осуществлении своей деятельности сотрудники отдела соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

2.8. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

2.9. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник отдела может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Университета.

2.10. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

3 Основные задачи отдела

3.1 Основными задачами отдела являются:

– сбор, анализ информации по образовательной деятельности и формирование отчетов по различным видам запросов статистического, информационного и иного характера;

– координация работы по сбору и внесению данных в информационно-аналитические системы в части статистической отчетности по образовательным показателям деятельности Университета;

– сбор и накопление информации для анализа основных сфер деятельности Университета;

– подготовка аналитической информации, необходимой для принятия руководством Университета решений по улучшению качества образовательного процесса;

– контроль соответствия качества работы филиалов и структурных подразделений СПО показателям федеральной статистической отчетности образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

– организация взаимодействия филиалов / структурных подразделений СПО с органами исполнительной власти, а также иными организациями;

– обеспечение связей и взаимодействия между филиалами/структурными подразделениями СПО и другими подразделениями Университета;



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

- сопровождение процессов проектирования, разработки, актуализации и хранения учебно-методической документации по реализуемым программам высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- контроль качества основных профессиональных образовательных программ, научно-методического обеспечения образовательной деятельности Университета;
- мониторинг деятельности учебных подразделений Университета по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ, в том числе программ инклюзивного образования;
- сбор и обработка информации об уровне качества образовательной деятельности и формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образовательной деятельности в Университете;
- содействие совершенствованию образовательной деятельности Университета на основе развития фундаментальности и практической направленности основных профессиональных образовательных программ;
- развитие и совершенствование системы обеспечения качества образовательных услуг, в том числе на основе постоянного повышения профессионального уровня профессорско-преподавательского состава Университета и внедрения независимой оценки качества образования;
- координация деятельности подразделений Университета по подготовке к прохождению процедур лицензирования, аккредитации и иных форм внешней экспертной оценки основных профессиональных образовательных программ.

4 Функции отдела

4.1 Исходя из основных задач отдела, им осуществляются следующие функции:

- организация предоставления статистической отчетности и иных материалов информационно-аналитического характера, касающихся образовательной деятельности Университета по запросу вышестоящих организаций, высших органов исполнительной власти в области образования, региональных органов власти;
- консультационная деятельность и координирование структурных подразделений Университета, а также филиальной сети по подготовке сведений, предоставляемых Университетом в части статистической отчетности в вышестоящие организации, высшие органы исполнительной власти в области образования, региональные органы власти;
- организация процесса обработки, накопления и анализа результатов мониторинговых исследований и статистической отчетности;
- информирование руководства Университета, заинтересованных лиц о результатах мониторинговых исследований;
- подготовка аналитических отчетов для представления руководству Университета по результатам мониторинговых исследований с целью принятия решений по улучшению качества образовательной деятельности;
- формирование календарного плана статистической отчетности и мониторинговых исследований в области образования, проводимых в Российской



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Федерации и доведение до сведения заинтересованных лиц Университета, ответственных за предоставление информации;

– осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленным в Университете порядком работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

4.2 Исходя из задач ОМС СПО, им осуществляются следующие функции:

– представление в установленном порядке интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных негосударственных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

– осуществление взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти в области образования, органами местного самоуправления муниципальных образований республик, краев и областей в области среднего профессионального образования;

– участие в осуществлении контроля соответствия качества образования в колледжах и техникумах показателям федеральной статистической отчетности образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

– организация работы по повышению квалификации руководящих и педагогических работников колледжей и техникумов;

– осуществление сбора, анализа статистических отчетов, информационно-аналитических документов колледжей и техникумов Университета по установленным формам для представления в уполномоченный орган власти или в администрацию Университета;

– выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4.3 Исходя из задач сектора качества образовательной деятельности, им осуществляются следующие функции:

– организация и контроль ведения документации по организации учебно-методической работы, разработка и согласование локальных нормативных документов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебно-методической работой;

– оказание консультационной, информационной и методической поддержки кафедрам по вопросам разработки и оформления основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей) и иных учебно-методических материалов, по вопросам совершенствования основных профессиональных образовательных программ ее компонентов;

– осуществление контроля соответствия содержания, оформления основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), практик и иных учебно-методических материалов требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям/направлениям подготовки и локально-нормативным актам;

– развитие системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в области образовательных технологий;

– разработка по техническим заданиям руководства Университета проектов локальных нормативных актов (положений и др.) и распорядительных актов (приказов,



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

распоряжений), регламентирующих учебно-методическую и научно-методическую деятельность Университета, его структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава, на основе нормативных документов (федеральных законов, типовых положений, инструкций и др.) и их внедрение;

– оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Университета по учебно-методическим и научно-методическим вопросам;

– анализ итогов учебно-методической и научно-методической деятельности Университета и подготовка предложений руководству Университета по совершенствованию этих видов деятельности;

– организация и проведение учебно-методических и научно-методических семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий в области качества образовательной деятельности Университета;

– формирование пакетов заявительных документов (установленных форм и сведений) по лицензированию и аккредитации образовательных программ в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и иные аккредитующие органы.

5 Права и ответственность сотрудников отдела

5.1 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также его сотрудников, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, представленными в приложении А, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2 Начальник и сотрудники отдела имеют право:

5.2.1 Запрашивать у деканов факультетов, структурных подразделений, а также филиалов Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

5.2.2 Привлекать сотрудников Университета и его структурных подразделений к выполнению работ в соответствии с компетенцией отдела.

5.2.3 Требовать от всех сотрудников структурных подразделений Университета соблюдения сроков и порядка оформления при представлении в Управление документов и сведений, необходимых для подготовки отчетов в статистические органы.

5.2.4 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.5 Вносить руководству Университета предложения по вопросам: развития и совершенствования деятельности отдела; усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в Университете; взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов.

5.2.6 Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.7 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности сектора.

5.3 Начальник и сотрудники отдела обязаны:



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

5.3.1 Соблюдать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также локально-нормативные акты Университета.

5.3.2 Совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую отделом.

5.3.3 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на отдел задачи и функции, определенные Положением.

5.3.4 Выполнять все приказы, распоряжения, решения, поручения вышестоящего руководства в установленные сроки.

5.3.5 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности, охраны труда.

6 Контроль за деятельностью отдела

6.1 Общий контроль за деятельностью отдела осуществляется начальником управления.

6.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников отдела осуществляется начальником отдела.

7 Документация планирования и отчетности

7.1. Делопроизводство отдела.

Согласно принятым в Университете правилам отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

7.2. Стратегическое и оперативное планирование.

7.2.1 Работа отдела осуществляется в соответствии с текущими планами работы, охватывающими все виды деятельности отдела.

7.2.2. В соответствии с перспективными и текущими планами отдела начальники секторов составляют план работы подразделения по вверенным направлениям работы.

7.3. Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов отдела о ходе выполнения перспективных и текущих планов проводится у проректора по учебной работе, при необходимости на заседаниях ректората и Ученого совета Университета в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации отдела

8.1 Отдел реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, начальника Управления.

9 Оценка качества деятельности отдела

9.1 Оценка качества деятельности отдела осуществляется на основе данных:

– анализа выполнения плана работы отдела;



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

- выполнения обязанностей сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Изменения в текст Положения об отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела; при изменении организационно-управленческой структуры отдела или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельность отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

10.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе мониторинга и аналитической работы проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3. Отмена Положения об отделе осуществляется приказом ректора Университета, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего).

10.4. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе, размещается на официальном сайте Университета (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник учебно-методического управления

Н.С. Михайлова

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела мониторинга
и аналитической работы

И.Н. Носырева



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА МОНИТОРИНГА И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Должностная инструкция начальника отдела

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2 Должность начальника отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.3 Начальник отдела структурно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 Начальник отдела должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.09.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями); законодательные и нормативные правовые акты; действующие лицензионные нормативы и показатели аккредитации образовательных программ; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками проведения анализа и обобщения информации; навыками применения нормативно-правовых актов; эффективным планированием рабочего времени; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности начальник отдела руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации. Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

3 Должностные обязанности

3.1 Начальник отдела выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

3.1.1 Руководит деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, контролирует выполнение плановых заданий.

3.1.3 Осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы.

3.1.4 Организует выполнение заданий и поручений руководства Университета в пределах компетенции отдела, контролирует их исполнение.

3.1.5 Обеспечивает формирование банка информационно-аналитических материалов.

3.1.6 Организует работу структурных подразделений Университета, а также филиалов по своевременному предоставлению статистической отчетности и иных материалов информационно-аналитического характера, касающихся образовательной деятельности Университета по запросу вышестоящих организаций, высших органов исполнительной власти в области образования, региональных органов власти.

3.1.7 Обеспечивает загрузку и внесение данных в информационные системы, а также своевременное предоставление статистической отчетности и иных материалов информационно-аналитического характера, касающихся образовательной деятельности



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Университета по запросу вышестоящих организаций, высших органов исполнительной власти в области образования, региональных органов власти.

3.1.8 Обобщает данные факультетов и кафедр, и других подразделений Университета, организует подготовку сводных материалов по основным показателям учебно-методической работы Университета.

3.1.9 Информировывает руководство Университета, заинтересованных лиц о результатах мониторинговых исследований.

3.1.10 Выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных, а также действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные акты Университета и его филиалов связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

3.1.11 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылки носителей, содержащих персональные данные.

3.1.12 Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

4 Права и полномочия

4.1 Начальник отдела имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности отдела.

4.1.2 Вносить на рассмотрение ректора, проректора по учебной работе предложения по улучшению деятельности отдела.

4.1.3 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Университета.

4.1.4 Запрашивать лично или по поручению ректора, проректора учебной работе от филиалов и структурных подразделений Университета необходимые материалы.

4.1.5 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений, касающихся деятельности отдела.

4.1.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2 Начальнику отдела запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электронных схемах, монтаже и размещении технических средств.

4.2.5 Обращивать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя.

4.2.6 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела несет дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность, установленную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник отдела несет ответственность за:

5.2.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2.2 предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации);

5.2.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;

5.2.4 причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

5.2.5 соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2.6 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

5.2.7 соблюдение режима доступа к информации;

5.2.8 несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда начальника отдела осуществляется начальником управления регулярно, в процессе повседневного осуществления должностных обязанностей.

6.2 Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, стоящих перед коллективом.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Должностная инструкция
начальника сектора

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2 Должность начальника сектора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.3 Начальник сектора структурно подчиняется начальнику отдела мониторинга и аналитической работы.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ

1.6 Начальник сектора должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.09.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями); законодательные и нормативные правовые акты; действующие лицензионные нормативы и показатели аккредитации образовательных программ; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками проведения анализа и обобщения информации; навыками применения нормативно-правовых актов; эффективным планированием рабочего времени; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности начальник сектора руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации. Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

3 Должностные обязанности

3.1 Начальник сектора:

3.1.1 Руководит деятельностью сектора в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности сектора с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

3.1.3 Осуществляет координацию деятельности работников сектора, создает условия для их работы.

3.1.4 Участвует в осуществлении контроля соответствия качества образования в колледжах и техникумах показателям федеральной статистической отчетности образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.5 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.1.6 Организует работу и взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.1.7 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.8 Выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных, а также действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные акты Университета и его



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

филиалов связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

3.1.9 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылки носителей, содержащих персональные данные.

3.1.10 Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

4 Права и полномочия

4.1 Начальник сектора имеет право:

4.1.1 Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам среднего профессионального образования.

4.1.2 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности сектора.

4.1.3 Вносить на рассмотрение ректора, проректора по учебной работе предложения по улучшению деятельности сектора; совершенствованию методов работы специалистов сектора; варианты устранения имеющихся в деятельности сектора недостатков.

4.1.4 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Университета.

4.1.5 Запрашивать лично или по поручению ректора, проректора учебной работе от филиалов/структурных подразделений Университета необходимые материалы.

4.1.6 Инициировать и проводить в структурном подразделении совещания по организационным вопросам.

4.1.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2 Начальнику сектора запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электронных схемах, монтаже и размещении технических средств.

4.2.5 Обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя.

4.2.6 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Начальник сектора несет дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность, установленную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник сектора несет ответственность за:



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

5.2.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2.2 предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации);

5.2.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;

5.2.4 причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

5.2.5 соблюдение сотрудниками сектора трудовой и производственной дисциплины;

5.2.6 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

5.2.7 соблюдение режима доступа к информации;

5.2.8 несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда начальника сектора осуществляется начальником отдела мониторинга и аналитической работы регулярно, в процессе повседневного осуществления должностных обязанностей.

6.2 Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, стоящих перед коллективом.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Должностная инструкция специалиста
по учебно-методической работе

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Специалист по учебно-методической работе подчиняется начальнику сектора.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 Специалист по учебно-методической работе должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.09.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями); законодательные и нормативные правовые акты; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками применения нормативно-правовых актов; вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета,



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

Специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3 Должностные обязанности

3.1 Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

3.1.1 Участвует в работе по организации повышения квалификации работников филиалов/структурных подразделений СПО.

3.1.2 Подготавливает документы по организации участия сотрудников филиалов/структурных подразделений СПО в конкурсах, олимпиадах.

3.1.3 Участвует в подготовке ежегодных федеральных статистических отчетов филиалов/структурных подразделений СПО Университета.

3.1.4 Выполняет организационную работу по ведению номенклатуры дел сектора.

3.1.5 Оформлять и осуществлять компьютерную обработку документации сектора.

3.1.6 Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность.

3.1.7 Участвует в работе по подготовке приказа о председателях ГЭК филиалов/структурных подразделений СПО Университета.

3.1.8 Обрабатывает персональные данные, обеспечивает их сохранность и конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников Университета.

3.1.9 Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.1.10 Ведет и ежемесячно предоставляет в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

3.1.11 Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

4 Права и полномочия

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- 4.1 Запрашивать по поручению начальника сектора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и пользоваться ими.
- 4.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

5 Ответственность

5.1 Специалист по учебно-методической работе несет дисциплинарную, материальную ответственность, установленную законодательством РФ.

5.2. Специалист по учебно-методической работе несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение (либо неисполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда специалиста по учебно-методической работе осуществляется начальником сектора – регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей.

6.2 Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения задач и должностных обязанностей.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Должностная инструкция
начальника сектора

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2 Должность начальника сектора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.3 Начальник сектора структурно подчиняется начальнику отдела мониторинга и аналитической работы.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 При увольнении или переводе на другую должность (в другое структурное подразделение) начальником сектора составляется акт о сдаче-приемке дел и документов, утверждаемый начальником учебно-методического управления.

1.6 В случае временного отсутствия все неисполненные им функции, а также текущие дела, передаются начальнику отдела мониторинга и аналитической работы в установленном порядке.

1.7 Начальник сектора должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.09.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями); законодательные и нормативные правовые акты; действующие лицензионные нормативы и показатели аккредитации образовательных программ; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; руководящие материалы, определяющие основные направления развития качества образовательной деятельности, профиль и специализацию учреждения; руководящие и методические материалы о порядке разработки, оформления, утверждения, издания и внедрения стандартов и документации в области качества



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

образовательной деятельности; методы исследования, инструменты и условия выполнения работ в области качества образовательной деятельности; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению нормативной документации; методики расчета эффективности внедрения стандартов и методы оценки качества образовательной деятельности; передовой и зарубежный опыт в области качества образования; основы экономики, организации труда и основы трудового законодательства; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.7.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками управленческой работы; навыками проведения анализа и обобщения информации; навыками применения нормативно-правовых актов; эффективным планированием рабочего времени; навыками по организации научной работы; навыками методической, научно-методической работы; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8 В своей деятельности начальник сектора руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

3 Должностные обязанности

3.1 Начальник сектора:

3.1.1 Осуществляет руководство деятельностью сектора, в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности сектора с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

3.1.3 Осуществляет разработку по техническим заданиям руководства Университета проектов локальных нормативных актов (положений и др.) и распорядительных актов (приказов, распоряжений), регламентирующих учебно-методическую и научно-методическую деятельность Университета, его структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава, на основе нормативных



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

документов (федеральных законов, типовых положений, инструкций и др.) и их внедрение.

3.1.4 Осуществляет координацию деятельности работников сектора и создает условия для их работы.

3.1.5 Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для сотрудников сектора, вносит необходимые предложения по их улучшению.

3.1.6 Принимает участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников.

3.1.7 Осуществляет контроль деятельности учебных подразделений Университета по введению и реализации в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ, в том числе программ инклюзивного образования.

3.1.8 Принимает участие в обосновании необходимости развития и укрепления материально-технической базы Университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения.

3.1.9 Организует и проводит учебно-методические и научно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в области качества образовательной деятельности Университета.

3.1.10 Осуществляет контроль качества основных образовательных программ, научно-методического обеспечения образовательной деятельности Университета.

3.1.11 Осуществляет организацию проведения внутренних проверок за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

3.1.12 Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы в области качества образовательной деятельности Университета.

3.1.13 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.1.14 Организует работы по взаимодействию сектора с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.1.15 Обеспечивает своевременное предоставление табеля учета рабочего времени сектора в отдел кадров.

3.1.16 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права и полномочия

4.1 Начальник сектора имеет право:

– представлять интересы сектора перед ректоратом и другими органами Университета;

– в пределах своих полномочий издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками сектора;



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

- требовать от сотрудников сектора отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдении трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- вносить предложения о поощрении сотрудников сектора, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

5 Ответственность

5.1 Начальник сектора несет дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность, установленную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник сектора несет ответственность за:

5.2.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2.2 предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации);

5.2.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;

5.2.4 причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

5.2.5 соблюдение сотрудниками сектора трудовой и производственной дисциплины;

5.2.6 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

5.2.7 соблюдение режима доступа к информации;

5.2.8 несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда начальника сектора осуществляется начальником отдела мониторинга и аналитической работы регулярно, в процессе повседневного осуществления должностных обязанностей.

6.2 Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, стоящих перед коллективом.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Должностная инструкция ведущего специалиста

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37.

1.2 Должность ведущего специалиста Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Ведущий специалист подчиняется начальнику сектора.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 В случае временного отсутствия все неисполненные им функции, а также текущие дела передаются начальнику сектора в установленном порядке.

1.6 Ведущий специалист должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.09.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями); законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками оформления организационно-распорядительной документации; вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

2 Квалификационные требования

На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

3 Должностные обязанности

3.1 Ведущий специалист выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

3.1.1 Осуществляет контроль выполнения требований Федерального законодательства, нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования и аккредитации.

3.1.2 Осуществляет планирование, организацию и документированное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета.

3.1.3 Организует документированное сопровождение процедуры переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Осуществляет контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов.

3.1.5 Координирует организацию и документационное сопровождение процедуры государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.

3.1.7 Осуществляет методическую и практическую помощь сотрудникам Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.8 Соблюдает установленные требования, действующие нормы, правила и стандарты в рамках деятельности Университета.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий специалист имеет право:

- быть ознакомленным с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности сектора;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции;
- получать от руководства Университета информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запрашивать по поручению начальника сектора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию прохождения процедуры лицензирования и аккредитации;



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

– требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5 Ответственность

5.1 Ведущий специалист несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ.

5.2 Ведущий специалист несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины, за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда ведущего специалиста осуществляется начальником сектора регулярно, в процессе повседневного осуществления должностных обязанностей.

6.2 Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, стоящих перед коллективом.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

Должностная инструкция
инженера

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37.

1.2 Должность инженера Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Инженер подчиняется начальнику сектора.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 В случае временного отсутствия все неисполненные им функции, а также текущие дела передаются начальнику сектора в установленном порядке.

1.6 Ведущий специалист должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.09.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями); законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; методы исследования, инструменты и условия выполнения работ в области качества образовательной деятельности; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению нормативной документации; достижения науки и техники, передовой и зарубежный опыт в области качества образования; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками оформления организационно-распорядительной документации; вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности инженер руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3 Должностные обязанности

3.1 Инженер выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

3.1.1 Осуществляет выполнение работ, направленных на внедрение, поддержание функционирования и улучшение системы качества образования Университета.

3.1.2 Участвует в разработке и внедрении документации в области качества образовательной деятельности Университета.

3.1.3 Участвует в исследовательской работе сектора с последующим внедрением результатов в деятельность Университета.

3.1.4 Осуществляет методическую и практическую помощь сотрудникам Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.5 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации по Университету и по отдельным образовательным программам, касающимся вопросов качества образования, лицензирования и аккредитации.

3.1.6 Принимает участие в организации и проведении учебно-методических и научно-методических семинаров, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях в области качества образовательной деятельности Университета.

3.1.7 Осуществляет сбор и публикацию авторских материалов по итогам проведенных учебно-методических и научно-методических семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий в области качества образовательной деятельности Университета в электронных журналах.

3.1.8 Участвует в проведении внутренних проверок за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов внешнего и внутреннего происхождения.

3.1.9 Осуществляет систематизацию данных по качеству образовательной деятельности.

3.2 Для выполнения возложенных функций инженер:

3.2.1 Использует средства вычислительной техники, коммуникации и связи для работы в области научно-технической деятельности по разработке и внедрению нормативной документации в области качества образовательной деятельности Университета.

3.2.2 Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.



Положение об отделе мониторинга и аналитической работы

3.2.3 Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

3.2.4 Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов в рамках деятельности Университета.

4 Права и полномочия

4.1 Инженер имеет право:

- ознакомиться с проектами решений руководства Университета в отношении сектора качества образовательной деятельности;
- получать от руководства Университета информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5 Ответственность

5.1 Инженер несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ.

5.2 Инженер несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины, за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда инженера осуществляется начальником сектора регулярно, в процессе повседневного осуществления должностных обязанностей.

6.2 Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения задач, стоящих перед коллективом.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024