



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)
от 29 » августа 2025 г. № 312/1

Ректор

В.И. Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом отделе
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее по тексту – Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется ректору Университета.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, инструктивными и рекомендательными документами науки и высшего образования Российской Федерации Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;
- правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- СТО СибУПК 1.4.002-2018 «Система менеджмента качества Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК). Положение о структурном подразделении: структура и порядок разработки»;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- штатным расписанием Университета.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета. В структуру Отдела входят:

- начальник;
- ведущий специалист;
- главный специалист по информационным технологиям;
- консультант 1С.

3.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в непосредственном подчинении ректора.

3.3. Начальник Отдела организует работу Отдела и несет ответственность за его деятельность.

3.4. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником Отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- сопровождение образовательного процесса, повышение эффективности и результативности учебной работы в части подготовки отчетной документации;
- организация целенаправленного процесса развития автоматизации образовательного процесса;
- сопровождение информационных систем Университета в части образовательного процесса.

4.2. Для реализации основных задач на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- подготовка отчетов/ответов по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, региональных органов власти, в том числе с внесением в рабочие (личные) кабинеты Университета;
- подготовка и внесение в рабочие (личные) кабинеты Университета в электронных информационно-аналитических системах следующей информации:

- сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего и среднего профессионального образования (форма ВПО-1, СПО-1);

- сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования (форма ВПО-2);

- сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования (форма СПО-2);

- сведения об организации сектора исследований и разработок (форма-2 наука ИНВ);

- сведения о статусах заемщиков в информационно-аналитической системе «Мониторинг образовательного кредитования»;

- данные Мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма № 1-Мониторинг);
- данные Мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования (форма СПО-Мониторинг);
- данные Мониторинга основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся;
- данные Мониторинга деятельности образовательных организаций высшего образования по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ;
- данные мониторинга инжиниринговой деятельности;
- данные отчета по искусственному интеллекту;
- пакеты документов для утверждения председателей ГЭК по программам высшего образования и специальностям среднего профессионального образования;
- пакеты документов победителей/призеров Олимпиады «Стань магистром!»;
- подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема;
- подготовка документов для лицензирования, аккредитации новых образовательных программ, аккредитационному мониторингу;
- подготовка приказов по образовательной деятельности Университета (предоставление скидки на обучение; назначение/прекращение выплаты стипендий; утверждение составов комиссий (вакантные места, аттестационные комиссии; о начале учебного года, о шифре обучающегося);
- подготовка и утверждение планируемого / фактического контингента Университета и филиала;
- подготовка и утверждение планируемого / фактического календарного графика Университета и филиала;
- подготовка пакетов документов для представления кандидатов на различные виды стипендий (именные, социальные, для лиц с инвалидностью, Президента, Правительства РФ);
- подготовка пакетов документов для участия в различных рейтингах;
- актуализация раздела официального сайта Университета «Сведения об образовательной организации»;
- формирование отчета о проведении самообследования Университета и его филиала за год;
- организация расчетов учебной нагрузки/контингента для составления сметы по начислению стипендий;
- осуществление установленного порядка заказа, учета, использования, выдачи и списания бланков строгой отчетности (бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании);
- оформление книг учета и регистрации бланков строгой отчетности, книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к ним, книг выдачи свидетельств о профессии, книг регистрации выданных справок об обучении;
- проверка правильности заполнения документов об образовании в разрезе всех направлений подготовки /специальностей университета;

- сопровождение информационной системы 1С Проф:
 - организация работы всех пользователей 1С Проф;
 - взаимодействие с представителями аутсорсинга (согласование задач, контроль и проверка выполнения задач);
 - настройка взаимодействия и обмена с внешними информационными системами;
- сопровождение всех информационных систем в рамках приемной кампании;
- сопровождение информационной системы «Рабочие программы дисциплин»;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в части использования информационных технологий для планирования, организации и автоматизации учебного процесса;
- участие в подготовке аналитических, отчетных и справочных материалов о применении информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности Университета.

5. ПРАВА

5.1. Отдел в лице начальника имеет право вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела правомочны запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Отдела.

5.3. Работники Отдела имеют иные права в соответствии с их должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела, в том числе за:

- достижение целей, решение задач и исполнение функций Отдела;
- исполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в Отделе материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности подчиненных работников, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение должностных обязанностей.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. Отдел взаимодействует с органами управления образованием, иными образовательными организациями в соответствии с указаниями ректора.

Начальник информационно-аналитического отдела



Е.А. Никулина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
финансовой и кадровой работы –
финансовый директор



Ю.А. Коган

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов:

671

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) лист об

Ректор Сибирского университета потребительской
кооперации (СФКУПН)

Бакайтис Валентина Ивановна

