

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

подпись

дата

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аналитики и оформления документов
(ОАиОД)

ПСП 13051-25

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/14</i>

Содержание

Предисловие	3
1. Общие положения	3
2. Цель и основные задачи	4
3. Функции	4
4. Структура.....	6
5. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами	7
6. Права	7
7. Ответственность	8
Приложение 1	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/14</i>

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом аналитики и оформления документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ, Университет) на основании приказа № 940 от 24.10.2024 в соответствии со стандартом СТО СМК 7.5.3-03-2018 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

2 ВВЕДЕНО в действие впервые.

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе аналитики и оформления документов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Положение) регулирует порядок деятельности и требования к составу отдела аналитики и оформления документов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – ОАиОД, Отдел), определяет задачи, функции, полномочия, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2 ОАиОД является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», осуществляет информационно-аналитические и административно-организационные функции. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется начальнику учебного управления.

1.3 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.4 Структура и штат Отдела, а также изменения к нему утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.5 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в МЭИ не менее 5 лет, опыт организационной работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения.

1.6 В случае отсутствия начальника ОАиОД его функции выполняет заместитель начальника отдела.

1.7 Обязанности и условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

1.8 В своей деятельности работники ОАиОД руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и настоящим Положением.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/14</i>

2. Цель и основные задачи

2.1 Основная цель Отдела – выполнение задач учебного управления МЭИ по аналитической деятельности, организации работы структурных подразделений Университета по проведению государственной итоговой аттестации и оформлению документов об образовании и(или) квалификации и документов об обучении, штатно-статистическому учету, организационному сопровождению учебного процесса - в соответствии с нормативными документами, установленными Министерством науки и высшего образования РФ, требованиями системы менеджмента качества и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», актуальными на конкретный период работы.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Обеспечение подготовки внешних и внутренних отчетных документов, статистических данных, результатов мониторингов, формирование которых возложено на учебное управление МЭИ.

2.2.2 Организация, контроль и анализ проведения государственной итоговой аттестации выпускников МЭИ.

2.2.3 Оформление (печать) документов о образовании и(или) квалификации, справок об обучении (о периоде обучения).

2.2.4 Учет и статистический анализ движения контингента профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-вспомогательного штата структурных подразделений МЭИ.

2.2.5 Выполнение задач по организационному сопровождению учебного процесса Университета.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Подготовка внешних и внутренних отчетных документов, статистических данных, результатов мониторингов:

3.1.1 Сбор, хранение, обработка информации и расчет показателей, необходимых для осуществления аналитической деятельности учебного управления МЭИ.

3.1.2 Сбор отчетных данных Университета для статистического отчета по форме ВПО-1, отчета о самообследовании, участие в подготовке данных для лицензирования и государственной аккредитации Университета.

3.1.3 Осуществление взаимодействия с другими подразделениями Университета по сбору и предоставлению актуальных данных, необходимых для формирования отчетности.

3.1.4 Осуществление загрузки отчетных материалов, результатов мониторингов в государственные информационно-аналитические системы.

3.1.5 Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте МЭИ в сети Интернет статистических данных по численности обучающихся и по движению контингента.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/14

3.2 Организация, контроль и анализ проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников МЭИ:

3.2.1 Сбор сведений и предоставление данных для утверждения на Ученом совете МЭИ кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по программам высшего образования, в том числе для филиалов МЭИ. Представление сведений в Минобрнауки России для утверждения кандидатур председателей по программам среднего профессионального образования.

3.2.2 Контроль работы дирекций и кафедр Университета по формированию составов государственных экзаменационных комиссий, составлению расписания ГИА, заключению договоров гражданско-правового характера с председателями и членами ГЭК.

3.2.3 Контроль работы кафедр Университета по своевременному закреплению тем и руководителей выпускных квалификационных работ, консультантов (при необходимости).

3.2.4 Сбор и проверка протоколов защит выпускных квалификационных работ, отчетов о работе ГЭК, выписок Ученых советов институтов об утверждении результатов защит. Брошюровка в книгу протоколов защит и отчетов о работе ГЭК, хранение книг как документ строгой отчетности, передача книг в архив МЭИ в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

3.3 Оформление (печать) документов об образовании и(или) квалификации, справок об обучении (о периоде обучения):

3.3.1 Работа со структурными подразделениями МЭИ по оформлению и выдаче для студентов и выпускников МЭИ документов об образовании и(или) квалификации, дубликатов документов об образовании и(или) квалификации, справок об обучении (о периоде обучения).

3.3.2 Формирование заказа на закупку, прием, хранение, проведение инвентаризации и списания бланков строгой отчетности (номерных бланков дипломов, бланков приложений к дипломам).

3.3.3 Заказ на изготовление, оформление, выдача и контроль ведения дирекциями институтов и филиалов МЭИ книг регистрации и выдачи дипломов. Ведение ведомости учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

3.3.4 Хранение и выдача оформленных, но не полученных по разным причинам, документов об образовании и(или) квалификации, дубликатов документов об образовании и(или) квалификации, с последующей передачей по актам в архив МЭИ по истечении 3-х лет с даты оформления.

3.4 Учет и статистический анализ движения контингента профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-вспомогательного штата структурных подразделений МЭИ:

3.4.1. Учет профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного штата МЭИ по подразделениям и кафедрам в соответствии с утвержденным штатным расписанием и с квалификационными требованиями.

3.4.2. Сверка приказов отдела кадров о зачислении, увольнении и перемещении по должностям и внесение информации в журнал учета.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/14</i>

3.4.3. Организация и объявление выборов и конкурсных отборов профессорско-преподавательского состава института в течение учебного года.

3.4.4. Подготовка статистической информации к отчетам по профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу.

3.5 Выполнение задач по организационному сопровождению учебного процесса:

3.5.1 Обеспечение институтов МЭИ бланками студенческих билетов, нагрудными знаками выпускников, твердыми обложками для дипломов.

3.5.2 Обеспечение студентов и выпускников МЭИ копиями лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации, справками в военкомат.

3.5.3 Обеспечение подразделений учебного управления МЭИ оргтехникой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, контроль за их расходом.

3.5.4 Контроль своевременного проведения среди сотрудников учебного управления МЭИ инструктажей на рабочем месте по охране труда и инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности. Ведение соответствующих журналов регистрации инструктажей.

3.5.5 Ведение табеля учета использования рабочего времени, составление графика отпусков сотрудников учебного управления МЭИ.

3.6 Ведение в рамках своей деятельности делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.7 Выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК).

3.7.1 Контроль своевременного качественного выполнения сотрудниками порученных им работ.

3.7.2 Организация работы по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий.

3.7.3 Своевременное предоставление материалов для анализа СМК.

3.8 Выполнение текущих заданий начальника учебного управления и Первого проректора МЭИ.

4. Структура

4.1 В штат отдела аналитики и оформления документов входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий статистической службой;
- ведущий специалист;
- инженер;
- специалист 1 категории;
- техник 1 категории.

4.2 Организационная структура отдела аналитики и оформления документов представлена на рис. 1.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/14

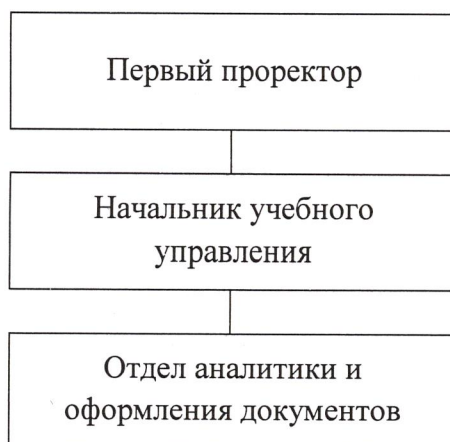


Рис. 1. Организационная структура отдела аналитики и оформления документов

5. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами

5.1 Отдел аналитики и оформления документов взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами МЭИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, исходя из производственной необходимости в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по вопросам согласно Приложению 1.

5.2 Участвует в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности отдела.

6. Права

Отдел аналитики и оформления документов имеет право:

6.1 Разрабатывать и согласовывать проекты положений, приказов и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела.

6.2 По согласованию с Первым проректором и начальником учебного управления привлекать сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» к участию в решении производственных задач.

6.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.4 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию организации и контролю учебной работы в МЭИ, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5 Представлять ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

6.6 Вносить предложения в установленном порядке об изменении штата Отдела.

6.7 Другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/14</i>

7. Ответственность

7.1 Начальник Отдела несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.2 Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/14

Приложение 1

Взаимосвязи отдела аналитики и оформления документов с должностными лицами и структурными подразделениями МЭИ

Наименование подразделения/ должностного лица	Получение	Предоставление
Проректоры, начальник учебного управления	Поручения и распоряжения	Отчетная информация/ документация о выполнении поручений и распоряжений
Проректоры, помощник первого проректора, секретарь Ученого совета МЭИ, советник при ректорате, управление бухгалтерского учета, управление внешних связей, управление молодежной политики и воспитательной работы, управление по профориентации и набору, управление подготовки научных кадров, управление по работе с персоналом, финансово-экономическое управление, научно-техническая библиотека, редакционно-издательский отдел, военный учебный центр при НИУ «МЭИ», информационно-вычислительный центр, отдел методического обеспечения и управления качеством образования, стипендиальный отдел, отдел развития карьеры, институт дистанционного и дополнительного образования, дирекция международного образования, подготовительные курсы, отдел имущественных и земельных отношений, филиалы МЭИ	Информационные материалы о работе подразделений за истекший год для включения в статистический отчет по форме ВПО-1, в отчет о самообследовании	Приказ о сборе данных для включения в статистический отчет по форме ВПО-1, в отчет о самообследовании

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/14

Кафедры, институты, филиалы	Контроль за работой кафедр, дирекций институтов и филиалов в части своевременного и качественного выполнения мероприятий по формированию и работе государственных экзаменационных комиссий: сбор сведений о кандидатурах председателей ГЭК; распоряжений кафедр о закреплении тем и руководителей ВКР; расписания защит; протоколов ГЭК; отчетов о работе ГЭК; выписок из протоколов Ученых советов институтов об утверждении результатов ГИА; другая информация об учебной деятельности по запросу	Приказы/ распоряжения/ информационные письма. Оперативная информация учебного управления
Дирекции институтов, филиалов МЭИ	Рабочие комплекты документов на выпускников для оформления документов об образовании и(или) о квалификации. Рабочие копии справок об обучении (о периоде обучения) для оформления оригиналов документов	Приказы/ распоряжения/ информационные письма, сведения о полученных заявках от обучающихся/ выпускников на получение документов
Учебный отдел	Справочные материалы по учебной работе	Информационно-аналитическая информация в части формирования и движения контингента студентов
Управление кадров	Заявления и приказы о приеме, перемещении и увольнении работников	Завизированные заявления и трудовые договоры работников, принимаемых на работу, дополнительные соглашения работающих сотрудников. Справочная информация о наличии вакансий по запросу

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/14

Студенческий отдел кадров	Личные дела обучающихся и отчисленных (до истечения 3-х лет после их отчисления) для оформления справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов об образовании и(или) квалификации	Запросы на получение личного дела.
Архив	Личные дела отчисленных и выпускников (после истечения 3-х лет с их отчисления) для оформления справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов об образовании и(или) квалификации	Запросы на получение личного дела. Передача не выданных документов об образовании и(или) квалификации, дубликатов дипломов
Редакционно-издательский отдел	Переpletные работы, изготовление студенческих билетов, журналов для обеспечения образовательного процесса, бланочной продукции (при необходимости)	Заявки на изготовление/брошюровку
Отдел материально-технического обеспечения	Закупка бланков строгой отчетности, нагрудных знаков выпускников, твердых обложек для дипломов, оргтехники, расходных материалов, канцелярских принадлежностей	Заявки на портале «Закупки МЭИ»
Склад МЭИ	Информация о наличии студенческих билетов, нагрудных знаков выпускников, твердых обложек для дипломов. Полная выемка вновь полученных номерных бланков	Информация об объеме заказа на номерные бланки, студенческие билеты, нагрудные знаки, твердые обложки для дипломов
Учебный отдел, отдел методического обеспечения и управления качеством образования, отдел развития карьеры, отдел сопровождения расписания учебных занятий	Информация для формирования табеля учета рабочего времени, графика отпусков сотрудников учебного управления	

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/14</i>

Общий отдел	Внешняя и внутренняя корреспонденция	Письма в другие организации и ответы на обращения граждан для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью МЭИ, регистрация приказов/распоряжений/информационных писем по МЭИ
Информационно-вычислительный центр	Техническая поддержка работы в информационных системах МЭИ. Внесение изменений/доработки в информационные системы МЭИ. Поддержка работы оргтехники	Служебные записки на внесение изменений/доработку информационных систем, техподдержку. Материалы для размещения/актуализации на портале МЭИ
Другие подразделения	Запросы по вопросам, входящим в функциональные обязанности Отдела	Справки по запросам, информационные письма, статистические данные по вопросам, входящим в функциональные обязанности Отдела

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП – 13051-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 13/14

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОАиОД

(должность)



(подпись)

Н.А. Губина

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

(должность)



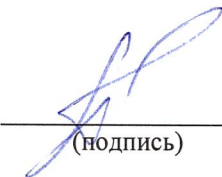
(подпись)

В.Н. Замолодчиков

(расшифровка подписи)

Начальник учебного управления

(должность)



(подпись)

Р.И. Поляк

(расшифровка подписи)

Начальник правового управления

(должность)



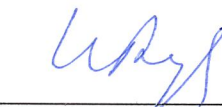
(подпись)

О.А. Белова

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
интегрированной системы
менеджмента

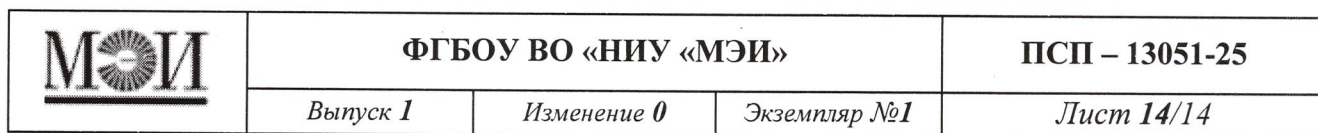
(должность)



(подпись)

И.Л. Русаков

(расшифровка подписи)



ПСП – 13051-25

Лист 14/14

[illegible]

Дата
введе-
ния
изме-
нения

10