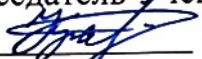


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Утверждено  
решением Ученого совета  
протокол от 20.10.22 № 2



председатель Ученого совета  
 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ  
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ПСП ТулГУ УПиДП ИАО-2022

Проректор по УРиЦ

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

И.о. начальника ПЭУ

Ученый секретарь

Начальник ИАО



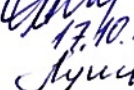
В.В. Котов



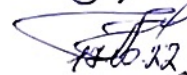
Н.Я. Матвеева



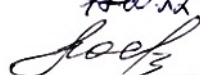
Е.А. Саввина

  
17.10.2022

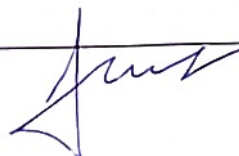
М.В. Лунев

  
18.10.22

Н.В. Прохорцова



Л.И. Лосева



Н.С. Илюхина

## 1 Общие положения

1.1 Информационно-аналитический отдел (ИАО) управления по приему и довузовской подготовке является структурным подразделением управления по приему и довузовской подготовке Тульского государственного университета (далее университета), основной функцией которого является автоматизация процедуры приема документов в университет, постоянное поддержание и обновление созданного отделом программного информационно-аналитического комплекса «Приемная комиссия» (далее Комплекс), в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, порядком приема в вузы, правилами приема в университет.

1.2 Информационно-аналитический отдел входит в состав управления по приему и довузовской подготовке и административно подчиняется начальнику управления по приему и довузовской подготовке.

1.3 Информационно-аналитический отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.4 На должность начальника отдела, принимаются лица из числа научно-педагогических работников университета, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее (техническое) образование, стаж работы не менее 3 лет.

В случае болезни, отпуска начальника отдела его функции выполняет назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников отдела.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.5 Информационно-аналитический отдел в своей деятельности руководствуется следующими основными документами:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- нормативно-методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ТулГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- текущей Политикой руководства университета в области качества;
- решениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;
- Руководством по качеству и стандартами университета;
- Положением об управлении по приему и довузовской подготовке, положениями о структурных подразделениях, входящих в состав УПиДП;
- должностными инструкциями работников отдела.

1.6 Планирование деятельности отдела осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год и планов перспективных мероприятий.

1.7 Отчетность руководителя отдела включает в себя письменный отчет о деятельности отдела за календарный год.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами отдела является информационное обеспечение работы приемной комиссии:

2.1 Организация работы программного информационно-аналитического комплекса «Приемная комиссия» в период работы приемной комиссии.

2.2 Модификация и развитие программного информационно - аналитического комплекса «Приемная комиссия» при необходимости.

2.3 Организация и информационное обеспечение различных форм вступительных испытаний.

2.4 Организация и информационное обеспечение проведения олимпиад школьников.

2.5 Организация и информационное обеспечение процедуры переводов и восстановлений

2.6 Организация учебы технического секретариата приемной комиссии, операторов первичного ввода информации и операторов группы АСУ «Абитуриент».

## **3 Функции**

3.1 Организация работ по автоматизации процедуры приема документов в университет, поддержанию и развитию единой информационно-справочной базы данных (БД) приемной комиссии.

3.2 Оперативное получение отчетов с различной степенью консолидации информации.

3.3 Создание информационно-аналитических отчетов на основе информации, хранимой в БД.

3.4 Архивное хранение информации и оперативный доступ к ней.

3.5 Осуществление информационного обмена со сторонними информационными системами (бухгалтерия, отдел кадров, и другими службами университета).

## **4 Организационная структура**

4.1 К работе в информационно-аналитический отдел на штатной основе и (или) на условиях совместительства могут привлекаться лица профессорско-преподавательского состава, лица учебно-вспомогательного персонала и научные работники ТулГУ.

## 5 Номенклатура дел отдела

Номенклатура дел информационно-аналитического отдела представлена в таблице 1.

Таблица 1.

### Номенклатура дел информационно-аналитического отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
4-07-02-01	Годовые планы работы отдела	Пост.	При отсутствии годовых планов организации
4-07-02-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
4-07-02-03	Протоколы заседаний отдела	5л.	
4-07-02-04	Журнал учета поступающих и отправляемых документов	5л.	
4-07-02-05	Положение об Информационно-аналитическом отделе (копия)	ДМН	Подлинники в ПЭУ
4-07-02-06	Должностные инструкции работников Информационно-аналитического отдела (копия)	ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-07-02-07	Номенклатура дел отдела	3 г.	
4-07-02-08	Инструкция по ТБ (копия)	ДМН	Подлинник в УБЖ
4-07-02-09	Журнал проведения инструктажа по ТБ	45 л.	
4-07-02-10	Журнал учета неявок на экзамены	1 г.	
4-07-02-11	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности	3 г.	

