

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4 от 30.04.2025.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



А.Г. Сонис
приказ № 389 от 18.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МОНИТОРИНГА, АНАЛИЗА И ОТЧЕТНОСТИ
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

Тверь, 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Центр мониторинга, анализа и отчетности (далее центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России, подчиненность которого определяется структурой Университета.
- 1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.
- 1.3. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.
- 1.4. На должность начальника центра принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.
- 1.5. Структура и штатное расписание центра утверждаются ректором университета по представлению начальника центра.
- 1.6. Работники центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.
- 1.7. Работники центра в своей работе руководствуются:
 - Конституцией РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
 - приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
 - приказами и распоряжениями ректора университета;
 - решениями Учёного совета университета;
 - правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
 - уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность университета;
 - настоящим положением.

2. Основные задачи центра:

- 2.1. Проведение анализа и мониторинга показателей состояния и развития университета.
- 2.2. Координация формирования сведений, предоставляемых университетом в вышестоящие организации.
- 2.3. Подготовка отчетов по поручению ректора и проректоров университета.
- 2.4. Подготовка материалов для участия в ежегодных рейтингах среди образовательных организаций высшего образования Российской Федерации.
- 2.5. Подготовка сведений для ежегодного самообследования университета.

3. Основные функции центра:

- 3.1. Сбор, предоставление и актуализация информации о деятельности университета на информационном портале Минобрнауки Российской Федерации в информационной системе иасмон.рф.
- 3.2. Сбор, формирование и анализ отчетов (квартальных, промежуточных, годового) о выполнении государственного задания по образовательным услугам, научной деятельности и здравоохранению в государственной информационной системе «Электронный бюджет».
- 3.3. Сбор и формирование документации для участия в ежегодном конкурсе в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования, а также по группам научных специальностей для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета
- 3.4. Сбор и заполнение данных для формирования прогноза контингента обучающихся в системе Минздрава России для подготовки государственного задания на очередной учебный год;
- 3.5. Сбор, анализ и формирование квартальных и годового отчетов по целевым показателям деятельности университета в информационной системе Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- 3.6. Формирование ежемесячной отчетности по движению контингента студентов 1С университет.
- 3.7. Мониторинг образовательного кредитования студентов, ординаторов ежемесячно.
- 3.8. Мониторинг стипендиального обеспечения университета (2 раза год).
- 3.9. Осуществление ежемесячной статистики контингента обучающихся университета (бакалавриат, специалитет, СПО).
- 3.10. Внесение сведений в федеральный регистр ФРМР студентов: специалитет, средне-профессиональное образование.
- 3.11. Подготовка шаблона с данными для загрузки документов об образовании – ежегодный выпуск (специалитет, ординатура, аспирантура, ДПО). Своевременная загрузка документов об образовании (выпуск и дубликаты документов в федеральный регистр документов образования (ФРДО) Рособнадзора.
- 3.12. Сбор данных и формирование статистических ежегодных форм о деятельности университета ВПО-1, ВПО-2, СПО-1 на информационном ресурсе Минобрнауки stat.miccedu.ru.
- 3.13. Формирование ежегодного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма N 1-Мониторинг) для Министерства науки образования.
- 3.14. Сбор информации и формирование отчетов по запросам Министерства

- здравоохранения Российской Федерации в Единой информационной системе мониторинга и статистики (ЕИСМС) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 3.15. Сбор информации и формирование отчетов в информационной системе Министерства науки и образования ined.ru (кроме отчетов и форм приемной комиссии);
- 3.16. Методическая помощь структурным подразделениям по работе в указанных информационных системах.

4. Должностные обязанности начальника центра.

- 4.1 Осуществлять непосредственное руководство сотрудниками центра.
- 4.2 Осуществлять анализ показателей состояния и развития университета и направлять материалы ректору университета
- 4.3 Обеспечивать качественную подготовку документов, отчетов, сведений, предоставляемых университетом в вышестоящие и контролируемые органы в установленные сроки.
- 4.4 Осуществлять контроль за предоставлением данных по контингенту обучающихся по запросам структурных подразделений.
- 4.5 Своевременно предоставлять отчеты ежеквартально по выполнению государственного задания в государственной информационной среде «Электронный бюджет» и размещать годовой отчет на сайте университета.
- 4.6 Размещать в сроки, указанные в приказе Министерством здравоохранения квартальные и годовой отчетов по целевым показателям деятельности университета в информационной системе Министерства здравоохранения Российской Федерации ежеквартально.
- 4.7 Осуществлять контроль за размещением в информационных системах Минобнауки и Минздрава Российской Федерации.
- 4.8 Осуществлять контроль за соблюдением работниками центра правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

5. Права начальника центра.

- 5.1 Осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.3 Представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы центра.
- 5.4 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

- 5.5 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
- 5.6 Представительствовать от имени центра и университета.
- 5.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнение приказов, распоряжений, указаний.

Начальник центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника центра.

Начальник центра несет ответственность за:

- 6.1 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 6.5 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 6.6 Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 6.7 Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник центра может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной.