



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.В.Демин



« 10 » ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Информационно-аналитический центр

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о подразделении определяет порядок создания и расформирования, подчинения, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие информационно-аналитического центра с другими подразделениями Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ).

1.2 Информационно-аналитический центр является структурным подразделением ТГУ и создан приказом ректора ТГУ от 19.03.2019 г. № 229/ОД в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ТГУ.

1.3 Полное наименование: информационно-аналитический центр федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет».

Сокращенное наименование: ИАЦ.

1.4 Для ведения делопроизводства ИАЦ присвоен индекс 98.

1.5 Местоположение: г. Томск, пр. Ленина 34А, каб.02.

1.6 Телефон 8 (3822) 59 33 04

1.7 Электронный адрес: acq@lib.tsu.ru

1.8 Адрес сайта: https://tsu.ru/university/structure/centr/centr_mene_kach_TSU/

1.9 ИАЦ не имеет в наличии печати, бланки со своими наименованиями.

1.10 АЦ не является юридическим лицом.

1.11 Режим работы ИАЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТГУ.

1.12 ИАЦ в своей деятельности руководствуется:

- политиками и целями ТГУ;
- Уставом ТГУ;
- требованиями законодательства РФ, документов по стандартизации, документов по стандартизации оборонной продукции и регламентирующих документов системы менеджмента качества, внедренных в ТГУ;
- нормативными документами министерств и ведомств;
- настоящим положением о подразделении;
- должностными инструкциями;

- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТГУ;
- организационно-распорядительными документами, действующими в ТГУ;
- решениями Ученого и Наблюдательного Советов ТГУ;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- распоряжениями вышестоящего руководства.

1.13 ИАЦ участвует в следующих процессах/процедурах системы менеджмента качества, внедренной в ТГУ: «Анализ со стороны руководства», «Внутренний аудит СМК», «Аудит внешний, другие внешние проверки», «Управление документированной информацией (включая записи)», «Управление персоналом», «Обмен информацией», «Позиционирование».

2. Структура

2.1 В состав ИАЦ входит Центр менеджмента качества (далее - ЦМК).

Организационно-структурная схема ИАЦ представлена на рисунке 1.

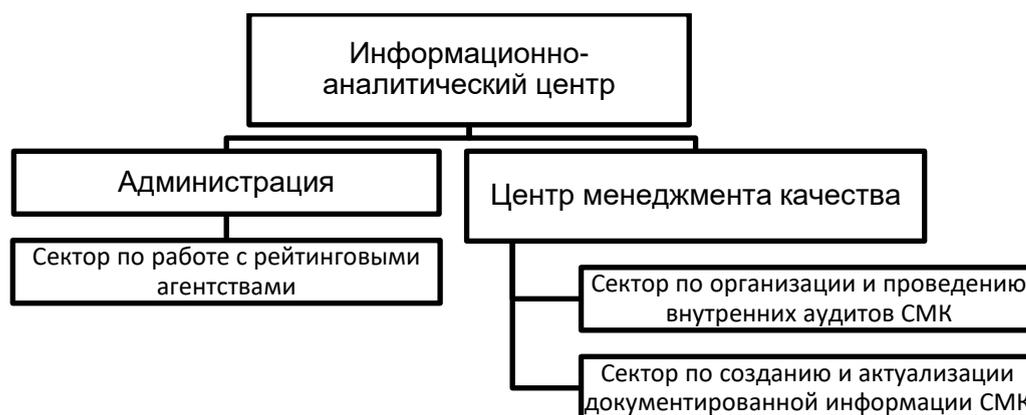


Рисунок 1 - Организационно-структурная схема ИАЦ

2.2 Инициатором внесения изменений в организационную структуру ИАЦ могут выступать:

- директор Центра по согласованию с первым проректором и ректором ТГУ;
- первый проректор;
- ректор ТГУ.

2.3 Внесение изменений в организационную структуру ИАЦ осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ТГУ.

3. Управление

3.1 ИАЦ руководит директор центра согласно своей должностной инструкции. Директор центра

подчиняется первому проректору.

3.2 Директор центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

3.3 Всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор центра в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.4 Распоряжения директора центра обязательны для выполнения сотрудниками всех структурных подразделений, входящих в состав ИАЦ, в установленном порядке они могут быть отменены первым проректором и/или ректором ТГУ.

3.5 В состав ИАЦ входят

- директор центра;
- зам. директора центра;
- специалист;
- документовед;
- аналитик;
- техник.

3.5.1 Организационно-структурная схема управления ИАЦ представлена на рисунке 2.

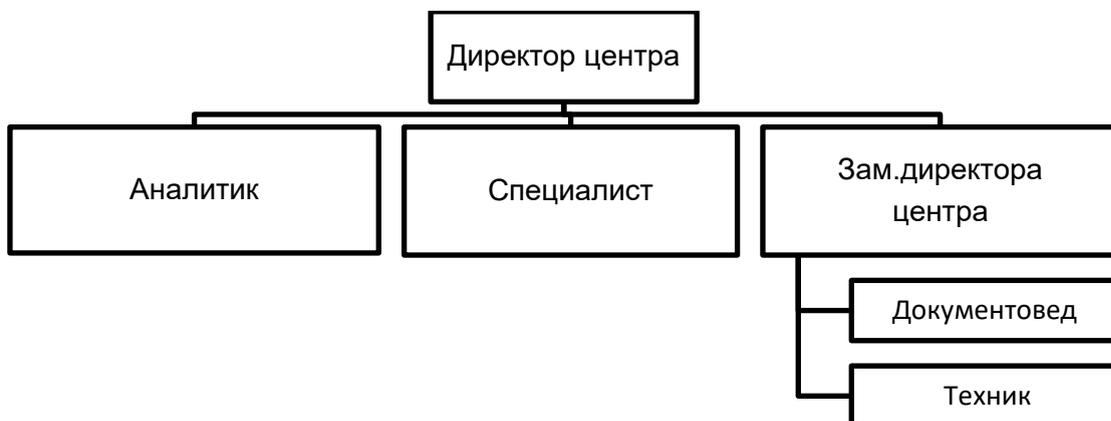


Рисунок 2 - Организационно-структурная схема управления ИАЦ

3.6 Назначение на должность и освобождение от нее сотрудников ИАЦ выполняется приказом ректора ТГУ по представлениям первого проректора, инициатором которых может выступать:

- директор центра;
- первый проректор;
- ректор ТГУ.

3.7 Инициатором внесения изменений в штатное расписание ИАЦ могут выступать:

- директор центра по согласованию с первым проректором и ректором ТГУ;
- первый проректор;
- ректор ТГУ.

3.8 Внесение изменений в штатное расписание ИАЦ осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ТГУ.

4. Цель, задачи и функции

4.1 ИАЦ создан с целью информационно-аналитического обеспечения руководства ТГУ, проведения мониторинга и управления показателями деятельности ТГУ согласно системе менеджмента качества, обеспечения постоянного совершенствования системы менеджмента качества, внедренной в ТГУ (далее – СМК ТГУ).

4.2 Задачами и функциями ИАЦ являются:

4.2.1 развитие, постоянное улучшение и документирование СМК ТГУ и поддержание ее в рабочем состоянии в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов: ISO 9001:2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ОСТ 134-1028-2012, положения РК-11-КТ:

- разработка плановых документов по обеспечению функционирования и поддержания в рабочем состоянии СМК, совершенствованию (развитию) СМК на всех стадиях (этапах) ЖЦП;
- представление руководству организации результатов контроля и анализа степени соответствия СМК установленным требованиям и ожиданиям заказчика (потребителя);
- участие, при необходимости, в согласовании входных данных по созданию (модернизации) продукции, в т.ч. ТТЗ (ТЗ), контрактов (договоров), программных документов по качеству и т.д., в принятии решений по вопросам обеспечения качества продукции, совершенствования и повышения результативности СМК;
- подготовка, методическое и организационное участие в разработке и внедрении документированной информации СМК, необходимой для функционирования СМК ТГУ;
- постоянный анализ и своевременная актуализация документированной информации СМК совместно с подразделениями организации;
- методическое и организационное сопровождение по определению измеримых целей в области качества в подразделениях организации;
- организация и проведение регулярных внутренних аудитов СМК в подразделениях организации;

- обеспечение прохождения ТГУ надзорных, ресертификационных и прочих видов проверок (аудитов) со стороны внешних контролирующих органов по вопросам СМК;

- сбор от подразделений организации входных данных для анализа СМК ТГУ со стороны руководства и проведение систематического анализа функционирования СМК и подготовка рекомендаций по улучшению СМК для высшего руководства;

- оказание методической помощи подразделениям организации по вопросам управления качеством и обеспечения функционирования СМК, по разработке регламентирующих документов СМК и применению документов по стандартизации в области менеджмента качества;

- проведение консультаций для сотрудников подразделений организации по вопросам системы менеджмента качества ТГУ;

- проведение анкетирования по удовлетворенности сотрудников подразделений организации, анализ результатов анкетирования и разработка рекомендаций по повышению удовлетворенности сотрудников для представления высшему руководству.

4.2.2 мониторинг показателей основных направлений деятельности ТГУ: научно-исследовательского, образовательного:

- разработка, корректировка, организационное сопровождение и анализ реализации программ развития ТГУ;

- сбор, обобщение и анализ информации для комплексной оценки деятельности ТГУ;

- составление и представление отчетной, статистической и иной информации перед вышестоящими организациями, переписка с вышестоящими организациями по данным отчетной информации;

4.2.3 продвижение ТГУ в национальных и международных академических рейтингах:

- развитие действующей сети российских и зарубежных экспертов, обеспечение взаимодействия с экспертами;

- отбор рейтингов для вхождения;

- изучение методических рекомендаций расчета данных, представляемых в рейтинговые агентства;

- сбор и представление данных о деятельности ТГУ в рейтинговые агентства и работа с представителями национальных и международных рейтинговых агентств;

- мониторинг и анализ результатов рейтингования ТГУ в академических международных и национальных рейтингах;

- разработка плана мероприятий на следующий период по достижению целевых значений по параметрам рейтинга;

- изучение новых академических национальных и международных рейтингов;

4.2.4 информационное обеспечение рекомендаций в улучшении системы управления с целью повышения рейтинговых показателей:

- работа по приобретению и использованию аналитических инструментов;
- формирование аналитических отчетов согласно перечню конфигураций вариантов отчетов;
- анализ данных сконфигурованных аналитических отчетов;
- представление данных по подразделениям ТГУ;
- формирование рекомендаций, направленных на повышение результативности подразделений

ТГУ.

4.2.5 анализ лучших практик, реализуемых вузами России и мира (бенчмаркинг) в области научно-исследовательской и образовательной деятельности:

- определение пробелов в деятельности ТГУ;
- поиск лучших практик других университетов, мониторинг внедряемых улучшений у других университетов;
- определение перечня университетов для проведения бенчмаркинг-исследований;
- проведение бенчмаркинг-исследований и формирование рекомендаций по продвижению ТГУ в национальных и международных рейтингах;
- выбор направлений консалтинговых услуг.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями

5.1 Основные взаимодействия ИАЦ с другими структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями приведены в таблице 1.

5.2 Взаимоотношения ИАЦ с другими структурными подразделениями ТГУ строятся на основе регламентирующей документации, описывающей взаимодействия подразделений ТГУ и процессы системы менеджмента качества, внедренной в ТГУ.

Таблица 1 – Взаимодействие ИАЦ с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

Подразделение	Получает (виды работ, документов, материальных объектов/ ценностей)	Передаёт (виды работ, документов, материальных объектов/ ценностей)
---------------	--	---

<p>Первый проректор Проректор на научной и инновационной деятельности</p>	<p>Приказы ректора, распоряжения проректоров ТГУ по основной деятельности. Программу стратегического развития ТГУ. Утвержденную документированную информацию СМК. Согласованную и утвержденную документацию, необходимую для выполнения задач ИАЦ.</p>	<p>Результаты контроля и анализа степени соответствия СМК установленным требованиям и ожиданиям заказчика (потребителя). На утверждение документированную информацию СМК, необходимую для поддержания СМК в рабочем состоянии. На согласование и утверждение документацию, необходимую для выполнения задач ИАЦ. План работы подразделения, план работы Совета по качеству</p>
<p>Все структурные подразделения ТГУ</p>	<p>На согласование положение о подразделении и проекты регламентирующей документации, относящейся к выполняемому виду деятельности подразделения. Установленные цели в области качества подразделения. Предложения по совершенствованию (развитию) СМК, касающихся выполняемого вида деятельности подразделения. Корректирующие действия по результатам внешних и внутренних аудитов. Заполненные отчет-листки регистрации несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита. Входные данные для анализа СМК со стороны руководства. Данные по мониторингу и измерению результативности процессов СМК. Заполненные анкеты по удовлетворенности сотрудников подразделения.</p>	<p>Согласованные положение о подразделении и проекты регламентирующей документации, относящейся к выполняемому виду деятельности подразделения. Утвержденные цели в области качества ТГУ. Плановые документы по обеспечению функционирования и поддержания в рабочем состоянии СМК, совершенствованию (развитию) СМК. Планы и результаты внешних и внутренних аудитов; планы корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных при внешних и внутренних аудитах. Для заполнения отчет-листки регистрации несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита. Запросы о предоставлении входных данных для анализа СМК со стороны руководства. Запросы о предоставлении данных по мониторингу и измерению результативности процессов СМК. Отчет о функционировании (об анализе) СМК со стороны руководства. Протоколы заседания Совета по качеству. Анкеты по удовлетворенности сотрудников подразделения для заполнения. Результаты анкетирования по удовлетворенности сотрудников подразделения.</p>
<p>Управление персонала</p>	<p>Документы в рамках кадрового делопроизводства. График отпусков, копии положения о подразделении и должностных инструкций.</p>	<p>Документы в рамках кадрового делопроизводства. Проект штатного расписания, предложения по графику отпусков. Положение о подразделении и должностные инструкции сотрудников для согласования, регистрации и хранения.</p>

Управление делами	Корреспонденцию согласно резолюции, утвержденные документы, копии организационно-распорядительных документов	Документы, подлежащие подготовке и представлению к утверждению
Планово-финансовое управление	Для формирования план финансово-хозяйственной деятельности подразделения	Сформированный план финансово-хозяйственной деятельности подразделения
Правовое управление/отдел закупок	Согласованные договоры (инициируемые подразделением), заключенные от имени ТГУ; консультации по формированию комплекта документов для проведения закупки	На согласование договоры (инициируемые подразделением), заключенные от имени ТГУ; запрос на консультирование по формированию комплекта документов для проведения закупки
Отдел стандартизации, метрологии и контроля качества НИОКР	Учтенные копии внешних и внутренних документов по стандартизации согласно заявкам. На согласование документы по внедрению внешних документов по стандартизации в ТГУ. Согласованные предложения о внесении изменений в документы СМК.	Заявки на получение внешних и внутренних документов по стандартизации. Согласованные документы по внедрению внешних документов по стандартизации в ТГУ. На согласование предложения о внесении изменений в документы СМК.
Отдел охраны труда Отдел ГО, ЧС и пожарной безопасности	Материалы по технике безопасности и охране труда. Инструктаж по охране труда	-
Сторонняя организация: Орган по сертификации	Отчетные документы о проведении аудита (надзорного, ресертификационного) СМК организации. Сертификаты соответствия СМК	Заявку на проведение сертификации/ надзорного аудита СМК организации. Корректирующие действия по устранению несоответствий, выявленных при аудите СМК организации. Отчет об устранении несоответствий, выявленных при аудите СМК организации
Военное представительство Министерства обороны РФ (ВП МО РФ)	Замечания/ согласование документированной информации СМК	Документированную информацию СМК, подлежащую согласованию с ВП МО РФ. Документированную информацию СМК, согласованную с ВП МО РФ, для контроля деятельности ТГУ в области обеспечения качества продукции (работ, услуг) по запросу

6. Имущество и средства

6.1.1 Деятельность ИАЦ осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, закрепленного за ТГУ на праве оперативного управления. Имущество ИАЦ учитывается на балансе ТГУ.

6.1.2 Финансирование деятельности ИАЦ осуществляется за счет собственных средств, средств отечественных и зарубежных грантов, субсидий из бюджетов различного уровня, иные средства, привлекаемые для выполнения задач ИАЦ.

6.1.3 Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью ИАЦ, осуществляется соответствующими подразделениями ТГУ.

7. Прекращение деятельности

7.1 ИАЦ расформировывается, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора ТГУ.

8. Актуализация Положения подразделения

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

8.2 Актуализация Положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.