

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.07.2023 10:58:39  
Уникальный программный ключ:  
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.10.2020 № 902

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ КОМПЛЕКСНОЙ АНАЛИТИКИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО**  
**ПЛАНИРОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА**  
**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи Центра комплексной аналитики и стратегического планирования (далее - ЦКАиСП) функции подразделения, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - университет).

1.2 ЦКАиСП является структурным подразделением университета, созданным приказом ректора по решению ученого совета с целью обеспечения содействию комплексному развитию и повышению конкурентоспособности университета на региональном, российском и международном рынках научно-образовательных и инновационных услуг.

1.3 В своей деятельности ЦКАиСП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативными актами, международными стандартами ИСО 9001:2015, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.4 ЦКАиСП проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.5 ЦКАиСП подчиняется непосредственно первому проректору.

**2. Основные направления деятельности и задачи ЦКАиСП**

2.1. *Деятельность ЦКАиСП направлена на:* содействие комплексному развитию и повышению конкурентоспособности университета на региональном, российском и международном рынках научно-образовательных и инновационных услуг.

2.2. *Основными задачами ЦКАиСП являются:*

2.2.1 участие в организации и обеспечении контроля достижения поставленных университетом целей:

- ежеквартальный сбор информации от структурных подразделений университета и формирование отчета о выполнении показателей эффективности деятельности государственного бюджетного учреждения по критериям оценки, представление его на утверждение ректору, отправка учредителю;

- проведение всестороннего анализа исполнения показателей деятельности, подготовка проекта отчета о выполнении Программы развития и Дорожной карты ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н. Бурденко МЗ РФ;

- организация и осуществление комплекса мероприятий по проведению самообследования структурных подразделений и формирование отчета о самообследовании университета, отправка его учредителю и размещение на сайте университета в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- кумулирование информации о деятельности университета и заполнение форм для участия в международных и российских рейтингах вузов.

2.2.2. Подготовка и представление аналитических данных для администрации университета по основным направлениям деятельности, в целях оптимизации процесса принятия решений, стратегического планирования и повышения эффективности деятельности:

- участие в организации работ по подготовке, разработке и внедрению стратегий, программ развития, «дорожной карты» университета, а также других стратегических документов, определяющих развитие и функционирование ключевых сфер деятельности университета;

- сбор информации и подготовка проекта регламента работы университета на учебный год.

2.2.3. Анализ среды внешнего (косвенного) воздействия (демографические, экологические, социокультурные, экономические, политические факторы и показатели) и среды внутреннего (непосредственного) воздействия на развитие университета (тенденции изменения законодательства, характеристика потребителей, поставщиков и конкурентов) и доведение до сведения непосредственного руководства.

2.2.4. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями в разработке проектов Политики университета в области качества и плана мероприятий университета в области СМК.

2.2.5. Участие в планировании, организации, обеспечении методической поддержки и проведении внутренних аудитов СМК и её отдельных элементов, в подготовке проекте отчета по анализу СМК со стороны руководства.

2.2.6. Участие в проведении внешнего сертификационного, инспекционного, ресертификационного аудитов.

### **3. Функции:**

3.1 организация работы и взаимодействие всех структурных подразделений университета в рамках своей компетенции.

### **4. Структура центра**

4.1. Центра комплексной аналитики и стратегического планирования возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2. Начальник ЦКАиСП в своей деятельности непосредственно подчиняется первому проректору.

4.3. Структура и штатное расписание центра, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на ЦКАиСП.

## 5. Взаимодействие ЦКАиСП с подразделениями университета

Наименование подразделения	Предмет взаимодействия, документы и информация
Проректор по учебной работе, учебное управление	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Проректор по научно-инновационной деятельности	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Проректор по дополнительному профессиональному образованию	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Проректор по развитию регионального здравоохранения и клинической работе	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета, в том числе о деятельности клиник
Проректор по воспитательной работе и информационной политике	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета (в том числе отчет об обеспеченности условий доступности для инвалидов)
Проректор по международной деятельности	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета (удельный вес численности обучающихся – иностранных граждан, в том числе из государств – участников Содружества Независимых Государств)
Хозяйственное управление	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Административно-правовое управление	получение разъяснений действующего законодательства в сфере образования, здравоохранения, науки и порядков его применения, предоставление проектов приказов, договоров для визирования, заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов. документооборот внутри университета и внешняя переписка
Управление кадров	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Финансово-экономическое управление	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Управление информационных технологий	подготовка отчетов по показателям основной деятельности университета
Центр мониторинга и управления ка-	результаты мониторингов, итоги

чеством	внутренних и внешних аудитов
Ученый совет университета	получение выписок из протоколов заседаний по вопросам компетенции центра, представление проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения

## **6. Права и обязанности начальника ЦКАиСП**

6.1. Начальник ЦКАиСП имеет *право*:

6.1.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университетом;

6.1.2 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета и выступать с инициативными предложениями по улучшению деятельности университета, повышению качества образовательного процесса;

6.1.3. присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы касающиеся его компетенции;

6.1.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.1.5. пользоваться правами и льготами, установленными для работников университета;

6.1.6. вносить в ректорат предложения, направленные на совершенствование деятельности структурные подразделения университета;

6.1.7. знакомится со всеми материалами, содержащими указания и сведения о качестве образования, о показателях мониторингов эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования;

6.1.8. вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества;

6.1.9. оспаривать результаты внутренних аудитов системы менеджмента качества;

6.1.10 информировать руководство университета о результатах участия университета в рейтингах образовательных организаций.

6.2. Начальник ЦКАиСП *обязан*:

6.2.1 качественно и своевременно исполнять возложенные на него обязанности.

6.2.2 осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета для выполнения возложенных задач и функций.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник ЦКАиСП несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на центр.

7.2. Начальник ЦКАиСП может быть привлечен к ответственности за:

7.2.1 ненадлежащую организацию деятельности центра по выполнению возложенных задач и функций;

7.2.2 несвоевременную и некачественную подготовку документов;

7.2.3 предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2.4 за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

## **8. Хранение и передача экземпляров Положения**

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится в ученом совете университета, утвержденный приказом ректора экземпляр – в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в ЦКАиСП, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н. Бурденко Минздрава России 29.10.2020 (протокол № 4).