

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
протокол от 18.05.2026
№ 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
от 21.05.2026
№ 785 рук

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе аналитического сопровождении непрерывного образования Института непрерывного образования и профессионального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел аналитического сопровождении непрерывного образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Института непрерывного образования и профессионального развития (далее – Институт, ИНОПР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивающим статистическое и аналитическое сопровождение процессов управления и развития системы непрерывного образования в Университете.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения ученого совета Университета и приказа Университета.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; приказами, распоряжениями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Университета, решениями ученого совета Университета; приказами Университета, распоряжениями директора ИНОПР, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор ИНОПР (далее – Директор).

1.5. Штатную численность Отдела утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

1.6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании плана

финансово-хозяйственной деятельности Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. подготовка достоверной оперативной и регламентной отчётности для руководства, подразделений Университета и внешних заказчиков на основе данных информационной системы дополнительного образования и профессионального обучения, а также интернет-портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее – ИС);

2.1.2. разработка, поддержка и методологическое обеспечение единых стандартов сбора, обработки и анализа данных; создание и сопровождение шаблонных отчётов и инструментов визуализации;

2.1.3. содействие принятию управленческих решений путём мониторинга ключевых показателей, выявления аномалий, анализа динамики процессов и верификации гипотез на основе данных ИС;

2.1.4. информационное взаимодействие с внутренними и внешними заказчиками отчётности.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. подготовка и предоставление периодических и оперативных отчётов по запросам руководства, структурных подразделений Университета, а также внешних организаций (включая федеральные и региональные органы исполнительной власти) на основе сведений из ИС;

2.2.2. создание и актуализация стандартизированных форм отчётности, а также разработка интерактивных панелей мониторинга (дашбордов) для контроля ключевых показателей;

2.2.3. представление результатов мониторинга данных из ИС в наглядной форме (графики, диаграммы, тепловые карты, инфографика) с адаптацией под целевую аудиторию;

2.2.4. ведение и актуализация реестра форм отчетности и календарного графика их предоставления;

2.2.5. разработка и актуализация шаблонных отчётов для типовых запросов;

2.2.6. проведение системного анализа данных ИС с целью выявления динамики, аномалий, корреляций и факторов, влияющих на результативность и эффективность деятельности;

2.2.7. разработка, ведение и актуализация глоссария отчётных показателей и терминов, используемых в ИС, для обеспечения единой методологии учёта в подразделениях;

2.2.8. консультационная и методическая поддержка сотрудников Университета по вопросам использования утверждённых отчётных форм, шаблонов и панелей мониторинга;

2.2.9. участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2.10. внесение на рассмотрение руководству ИНОПР письменных предложений, справок, проектов приказов в установленном порядке в рамках

компетенции Отдела;

2.2.11. подготовка писем, запросов, справок и отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.12. взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции;

2.2.13. осуществление иных функций, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Управление Отделом

3.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется Директору.

3.2. Начальник отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета сведения, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать и получать необходимые для деятельности Отдела материально-технические ресурсы.

4.3. Организовывать совместные мероприятия и привлекать структурные подразделения Университета для участия в мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Запрашивать у работников подразделений Университета устранения замечаний, указанных Отделом, при согласовании проектов документов, относящихся к его компетенции.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел функций и задач несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.