

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-39 от 28.07.2016
С изм., введенными приказом ректора
№ 05-02-68 от 15.09.2021

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (ИАО)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационно – аналитический отдел (сокращенное наименование – ИАО) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее университет), создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора.

1.2 ИАО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, настоящим положением и другой документацией системы менеджмента качества Университета, относящейся к сфере деятельности отдела.

1.3 ИАО в своей деятельности подчинен и подотчетен проректору по развитию.

1.4 ИАО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. В период отсутствия начальника отдела его функциональные обязанности выполняет специалист отдела, назначенный приказом ректора.

1.5 ИАО осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями работников, годовым планом работы отдела, утверждаемым проректором по развитию; по завершении отчетного года формирует отчет о работе отдела.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание Информационно-аналитического отдела утверждается приказом ректора университета по представлению проректора по развитию.

2.2 В структуру ИАО входят специалисты в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями. Должностные обязанности отдельных работников ИАО определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами ИАО являются:

- информационно – аналитическое обеспечение деятельности университета;
- разработка и проведение мониторинга деятельности университета;
- разработка проектов, программ, концепций, планов мероприятий, разделов в среднесрочной программе развития университета;
- подготовка предложений, заключений и иных документов по вопросам инновационного развития, отбора и сопровождения перспективных проектов, участия в программах;

- распространение информационно-аналитических материалов по современным тенденциям и проблемам развития высшего образования, обобщение информации о развитии университета и достижении основных показателей по всем направлениям деятельности университета;

- информирование, консультирование руководителей и сотрудников структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2 В соответствии с установленными задачами, ИАО выполняет следующие функции:

- осуществляет стратегический анализ внешней среды (анализ состояния, выявление существенных изменений и определение тенденций ее развития, возможностей и угроз): анализ рынка (конкуренты, клиенты, поставщики); изучение и анализ внешних потребителей и заинтересованных сторон (потенциальные клиенты, выпускники, работодатели и др.);

- осуществляет стратегический анализ внутренней среды (анализ внутренних возможностей – потенциала университета, выявление сильных и слабых сторон): анализ ключевых (стратегических) показателей деятельности (процессов); анализ реализации стратегических программ и проектов; изучение и анализ внутренних потребителей (обучающиеся, персонал);

- осуществляет стратегическое прогнозирование – разработку сценариев и предложений по развитию университета, участвует в процессе стратегического планирования деятельности университета: разрабатывает структуру и формы документов по планированию; осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по разработке стратегического плана и среднесрочной программы развития университета; обобщает результаты и готовит стратегический план и среднесрочную программу развития к утверждению;

- участвует в реализации стратегического плана и среднесрочной программы развития университета, программ и проектов в части ответственности отдела; осуществляет корректировку документов по стратегическому планированию;

- участвует в создании и развитии единой системы планирования и отчетности деятельности университета;

- осуществляет мониторинг реализации среднесрочной программы развития, программ и проектов: формирует единую базу данных программ и проектов; осуществляет контроль, анализ и оценку реализации утвержденных среднесрочной программы развития, программ и проектов;

- участвует в формировании системы управления проектами: разрабатывает организационно-правовое обеспечение, процедуры и методики планирования, организации, реализации и оценки (включая разработку критериев оценки) стратегических программ и проектов развития университета, структуру и формы документов по управлению проектами;

- по решению руководства университета организует проведение конкурсного отбора, экспертизу и оценку стратегических программ и проектов развития, участвует в работе и ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- осуществляет сбор и обработку информации для расчета рейтинга университета по методике рейтинга вузов России;

- осуществляет анализ информационных материалов, рейтинга вузов России и позиции университета в этом рейтинге, формирует предложения по улучшению значений показателей университета в рейтингах;

- осуществляет сбор и анализ целевых показателей, расчет рейтинга институтов (факультетов), кафедр университета. Готовит рекомендации и предложения, направленные на улучшение показателей деятельности университета;

- осуществляет контроль разработки (актуализации), согласования, утверждения и введения в действие документов СМК; ведет реестры действующих документов СМК;

- хранит оригиналы документов СМК первого, второго и третьего уровня документации (документированные процедуры, стандарты учреждения, положения о структурных подразделениях и видах деятельности и др.);
- разрабатывает (актуализирует) проекты основных документов СМК (политика руководства университета и цели в области качества, руководство по качеству); разрабатывает и (или) участвует в разработке других документов СМК; осуществляет оценку соответствия установленным требованиям при их согласовании;
- собирает информацию о деятельности университета, анализирует динамику его развития и готовит отчет о результатах самообследования деятельности университета в отчетный период; анализирует отчеты о результатах самообследования деятельности структурных подразделений в отчетный период;
- осуществляет контроль за подготовкой и обеспечивает представление в соответствующие органы в установленные сроки форм отчетности о деятельности университета;
- формирует в соответствии с установленными нормативными требованиями информационные материалы, для проведения процедур лицензирования, аккредитации, общественно – профессиональной аккредитации и т.п.
- ИАО осуществляет информационно-методическое обеспечение структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела: участвует в разработке и формировании единой информационной системы университета; разрабатывает и сопровождает базу данных, ориентированную на комплексную систему показателей деятельности университета; осуществляет информационную поддержку официального сайта университета; формирует электронные библиотеки «Организационно-правовое обеспечение деятельности университета», «Система управления деятельностью университета» на корпоративном портале;
- оказывает консультационные услуги, участвует в совещаниях, конференциях и семинарах, в повышении квалификации персонала университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- готовит информационный дайджест по актуальным мероприятиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, Ассоциации инженерного образования и других ведущих мировых и отечественных источников, структурированным по областям.
- по вопросам, входящим в компетенцию управления, на основе имеющейся информации ИАО готовит (организует подготовку) и представляет сведения о деятельности университета по внешним запросам.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 К обязанностям сотрудников ИАО относятся:

- своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- достоверность и своевременность представления информации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- выполнение политики и целей руководства университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

4.2 Сотрудники ИАО имеют право:

- вносить руководству предложения по улучшению деятельности университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;
- возвращать на доработку проекты документов СМК, оформленные с нарушением установленных требований к документации СМК или противоречащие действующим документам университета;
- вести переписку и осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- по согласованию с руководством университета направлять сотрудников отдела на повышение квалификации;
- привлекать специалистов структурных подразделений с целью консультирования по специальным вопросам и получения экспертных оценок;
- привлекать внешних консультантов, экспертов для участия в реализации проектов развития системы управления.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Информационно-аналитический отдел в лице его руководителя и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- нарушение устава университета, условий трудового договора, правил внутреннего распорядка, кодекса корпоративной этики, техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность представления информации;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами и требований документации СМК, имеющей отношение к деятельности подразделения;
- порчу вверенных материальных ценностей;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

ИАО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и руководством университета, внешними учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7 ЗАПИСИ

ИАО ведет записи (свидетельства осуществленной деятельности) в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями. Перечень записей ИАО определен номенклатурой дел университета.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработал: Белова Марина Геннадьевна – проректор по развитию

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п / п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№	05-02-68	от	15.09.2021	п.п 1.1 заменить «далее ЧГУ, университет» на «далее Университет»; в п.п. 3.2, абзац 20 – исключить слово «еженедельный»; в тексте приказа заменить аббревиатуру «ЧГУ» на слово «Университет».
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		