

Бюджетное учреждение
среднего профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный
колледж»



Н.П.Коробова

приказ № 293-од от 17.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Положение устанавливает структуру отдела, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, порядок взаимодействия со структурными подразделениями, организацию работы.
- 1.3. Информационно-аналитический отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается приказом директора.
- 1.4. Заведующий информационно-аналитическим отделом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему вопрос информационно-аналитической работы и планирования.
- 1.5. В своей деятельности информационно-аналитическим отделом руководствуется:
 - действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
 - Уставом колледжа;
 - текущей политикой руководства колледжа в области качества, приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2. Цели и задачи деятельности отдела

- 2.1. Основной целью деятельности отдела является:
 - организация информационно-аналитической работы;
 - осуществление разработки, внедрения и совершенствования системы менеджмента качества.
- 2.2. Основные задачи:

- анализ деятельности структурных подразделений колледжа в области качества с целью обеспечения постоянной пригодности, адекватности, эффективности СМК, оценка возможностей ее улучшения и потребности изменений в системе качества колледжа;
- разработка проекта годового плана работы колледжа;
- подготовка публичной отчетности;
- проведение самообследования и подготовка отчета о результатах самообследования;
- ведение официального сайта колледжа;
- информирование директора колледжа о качестве образовательной деятельности путем предоставления аналитических справок и отчетов;
- организация и участие в проведении внутренних и внешних аудитов СМК, действующей в колледже;
- организация подготовки материалов по СМК для рассмотрения на педагогическом совете и Конференции колледжа.

3. Функции отдела

3.1. Информационно-аналитический отдел осуществляет следующие направления деятельности: методическое, информационное и организационное.

3.2. Основными функциями отдела являются:

- разработка и подготовка программы развития образовательной организации;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования; Подготовка и предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самообследования;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- создание нормативно-правовой базы, документации (в том числе руководства по качеству и документированных процедур) СМК в колледже;
- разработка и внедрение СМК колледжа;
- обеспечение мониторинга качества образования, в том числе предоставление учредителю информации при проведении процедур мониторинга и оценки качества образования в колледже;
- координация работы по автоматизации процессов управления (СМК) колледжа;
- руководство процессами: «Мониторинг и измерение процессов», «Анализ данных», «Внутренний и внешний аудит», «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- поддержка целостности СМК;
- обучение преподавателей и сотрудников колледжа, внутренних аудиторов и экспертов по качеству;
- составление годового плана-графика мероприятий по внутреннему контролю качества;
- планирование и организация внутренних аудитов;
- представление руководству колледжа данных для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;

- обеспечение эффективного функционирования и совершенствования СМК;
- организация сертификации и ресертификации СМК колледжа;
- плановая актуализация документов СМК, в том числе и по новой версии международных стандартов;
- консультации по применению стандартов ИСО серии 9000;
- консультации по распределению ответственности в колледже между сотрудниками и подразделениями за управлением системой менеджмента качества.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать от руководителей подразделений необходимые данные для анализа и планирования работы колледжа, для обеспечения функционирования СМК колледжа и контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке к сертификации СМК;
- требовать соблюдения графика и предоставления отчётов по итогам внутреннего контроля качества, внутренних аудитов и выполнения корректирующих мероприятий;
- получать от подразделений колледжа предложения в составляемый план работы на год ;
- требовать от подразделений и сотрудников колледжа оформления документации по системе менеджмента качества;
- информировать директора колледжа о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам обеспечения и сертификации СМК;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления колледжа;
- предлагать меры поощрения и взыскания за нарушение требований СМК;
- контролировать процесс функционирования СМК в подразделениях колледжа.

4.2. Отдел обязан:

- Выполнять требования нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровней;
- реализовывать политику в области качества и выполнять требования документов системы менеджмента качества;
- представлять на рассмотрение директора, педагогического совета и Совета колледжа отчеты по проблемам развития колледжа, автоматизации процессов управления (СМК), проблемам развития системы менеджмента качества;
- своевременно организовывать и прослеживать актуализацию документов в соответствии с компетенцией отдела, документов СМК колледжа;
- составлять и проверять выполнение плана по внутреннему контролю качества.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура и штат отдела утверждаются директором колледжа.

5.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет Р заведующий отделом.

5.3. Заведующем отделом непосредственно подчиняются работники отдела:

- аналитики,
- специалист по связям с общественностью.

6. Ответственность отдела

Информационно-аналитический отдел несет ответственность за:

- 5.1. Качественное и своевременное проведение мероприятий отнесённых к его компетенции.
- 5.2. Точное и четкое выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.
- 5.3. Точное и своевременное выполнение постановлений правительства, МОиН РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора колледжа.