
	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p>Издание 2025-10</p>
		<p>Лист 1 из 10</p>



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-аналитическом отделе


Учт. экз №__

Кинель 2025

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 2 из 10</p>

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета;
 - Устав университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 2 от 30 «октября» 2025 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 3 из 10</p>

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи информационно-аналитического отдела.....	4
3. Функции информационно-аналитического отдела.....	5
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5. Организационная структура отдела	8
6. Права и ответственность.....	8
7. Реорганизация и ликвидация.....	8
8. Обозначения и сокращения.....	8
9. Рассылка.....	9
10. Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	10
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕНЫ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025	Издание 2025-10 Лист 4 из 10
---	---	-------------------------------------

1. Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – Информационно-аналитический отдел;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением, входящим в состав учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), которое подчиняется непосредственно проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.3 Информационно-аналитический отдел возглавляет начальник. Состав и структура отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности информационно-аналитический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета и проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением..

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.9 Начальник отдела обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

2. Цели и задачи

2.1 Деятельность отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.


2.2 Цели.

2.2.1 Создание полноценных условий для проведения информационной работы в университете, поддержка бренда и репутации университета.

2.2.2 Организация информационно-аналитического обеспечения деятельности университета, координация работы структурных подразделений, сбор, обработка и обобщение аналитической и статистической информации и другие.

2.3 Основные задачи.

2.3.1 Реализация планов информационной деятельности и воспитательной работы университета.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 5 из 10</p>

2.3.2 Организация сбора, накопления и хранения информации в традиционной и электронной форме для анализа основных сфер деятельности университета, её систематизация.

2.3.3 Содействие в участии в программах и проектах, направленных на развитие бренда университета и повышение престижа аграрных профессий.

2.3.4 Проведение мероприятий по развитию информационных и коммуникационных компетенций студенческой молодежи.

2.3.5 Организация и проведение профилактических информационных кампаний, направленных на снижение уровня правонарушений, девиантного поведения в молодежной среде.

2.3.6 Координация деятельности университета и подразделений федеральных, региональных и муниципальных общественных организаций в сфере информационного сопровождения.

2.3.7 Развитие информационных ресурсов университета.

2.3.8 Организация мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации заместителей деканов по воспитательной работе, кураторов студенческих академических групп и сотрудников информационного отдела в сфере коммуникационных компетенций.

2.3.9 Практическое обеспечение работы по информированию о деятельности университета.

2.3.10 Обеспечение преподавателей, сотрудников и обучающихся достоверной информацией о проектах, конкурсах, грантах, мероприятиях, событиях и иной информацией, связанной с научной, преподавательской, учебной и внеучебной деятельностью.

2.3.11 Ведение документации и подготовка отчетных данных для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья всех форм и уровней обучения в университете

3. Функции

3.1 Информационно-аналитическая.


3.1.1 Подготовка проектов документации по обеспечению информационной работы в университете.

3.1.2 Обеспечение учёта и хранения документации по проведению информационной работы в университете.

3.1.3 Организация информационно-аналитического обеспечения деятельности университета, координация работы структурных подразделений, сбор, обработка и обобщение аналитической и статистической информации и другие.

3.1.4 Собирает, анализирует и готовит данные для формирования отчетов на дату запроса

3.1.5 Подготовка справочных данных для органов управления университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 6 из 10</p>

3.2 Мотивационная.

3.2.1 Изучение потребностей преподавателей, сотрудников и обучающихся в информации, способствующей эффективности их профессиональной, учебной и внеучебной деятельности.

3.3 Плановая.

3.3.1 Обеспечение комплексного, текущего планирования информационной деятельности в университете.

3.4 Контрольная.

3.4.1 Анализ и контроль информационной работы, проводимой на факультетах и в университете в целом.

3.4.2 Выработка рекомендаций (предложений) по улучшению планирования и контроля над информационной деятельностью подразделений университета.

3.5 Организационная

3.5.1 Обеспечение участия преподавателей, сотрудников и обучающихся в мероприятиях, форумах, конкурсах, акциях федерального, областного и местного уровней посредством своевременного информирования об их проведении и условиях участия.

3.5.2 Проведение семинаров, тренингов, конференций, слетов, форумов, акций по вопросам информационной деятельности.

3.5.3 Участие в обеспечении профилактики правонарушений и наркозависимости, экстремистских проявлений среди обучающихся.

3.5.4 Взаимодействие с общественными организациями в решении задач повышения информационных компетенций обучающихся.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Информационно-аналитический отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 С деканатами факультетов

Получает:

- информацию о студентах;
- документы организационного характера;
- другие организационно-распорядительные документы;
- предложения в проект приказа об организации информационной работы с факультетами;
- информацию о значимых событиях факультета с целью ее размещения на официальных информационных ресурсах университета.


Предоставляет:

- предложения в проект приказа о поощрении обучающихся;
- предложения о представлениях на обучающихся и работников;
- другие сведения в рамках деятельности отдела по запросу деканатов.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- календарные графики учебного процесса
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК;

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 7 из 10</p>

- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3 С главным юристконсультантом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;
- сведения о готовности документов, в подготовке которых принимали участие сотрудники.

Предоставляет:

- проекты документов, подготовленных отделом в пределах его компетенций, для правовой экспертизы.

4.1.4 С отделом кадров и документационного обеспечения.

Получает:

- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками отдела;
- предложения для составления графика отпусков сотрудников отдела;
- заявления сотрудников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции сотрудников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.5 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию об оплате счетов по договорам, в реализации которых принимали участие сотрудники отдела;
- информацию о задолженности сотрудников отдела.

Предоставляет:

- документы на оплату счетов (при реализации договоров, заключенных при участии и заинтересованности сотрудников отдела);
- заявки на получение наличных денег.

4.1.6 Со службой закупок.


Получает:

- сведения о размещении на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности отдела;
- сведения о формировании технических заданий, касательно размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности отдела.

Предоставляет:

- информацию для размещения на торгах мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности отдела;

4.1.7 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 8 из 10</p>

5. Организационная структура ИАО

Схема организационной структуры ИАО



6. Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1 Информационно-аналитический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8. Обозначения и сокращения


В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

ДП – документированная процедура;

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025</p>	<p align="center">Издание 2025-10</p>
		<p align="center">Лист 9 из 10</p>

9. Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

10. Приложения

10.1 Приложения отсутствуют.

Разработчик:

Начальник информационно-аналитического отдела



А.Н. Жильцова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике



Ю.З. Кирова

И.о. начальника учебно-методического управления



М.В. Борисова

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения



Н.А. Кожметьева

Главный юрисконсульт




Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕН

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-141-2025	Издание 2025-10 Лист 10 из 10
---	---	--------------------------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении