

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



С.И. Ляшок
«15» февраля 2022 г.

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 28 от – «15» февраля 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкого лесотехнического колледжа им. Н.И.Кузнецова»

1. Общее положение

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее — Отдел) является структурным и функциональным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова» (далее-Учреждения).

1.2 Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок организации деятельности Отдела.

1.3 Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.01.2001 г №197-ФЗ (редакция от05.02.2018);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- Уставом колледжа;
- Программой развития колледжа;
- Приказами директора колледжа.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.6. Для организации работы Отдела используется информационная и материально-техническая база колледжа.

1.7. Основными показателями оценки деятельности Отдела является решение поставленных перед ним задач, выполнение возложенных на него функций, своевременное предоставление требуемой информации.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Сохранение, укрепление и обеспечение динамичного развития учебно- материальной базы и информационно-коммуникативной среды.

2.2. Осуществление ресурсного, комплексного обеспечения учебного процесса, включая методическое, техническое и создание запасов, необходимых для решения поставленных задач.

2.3.Получение, анализ, обобщение и предоставление органам управления колледжа аналитической информации.

2.4. Сбор и накопление информации в традиционной и электронной форме для занесения в систему Тандем Колледж по модулям:

- «Абитуриенты (приемная комиссия»;
- «Интеграция с ФИС ГИА и приема»;
- «Онлайн-регистрация абитуриентов»;
- «Движение студентов»;
- «Сессия»;
- «договоры на обучение»;
- «Балльно-рейтинговая система и журналы преподавателейц»;

-«Нагрузка».

2.5. Сбор и накопление информации в традиционной и электронной форме для занесения:

- В систему ФИС ГИА и Приема модуль Абитуриенты;
- В систему ФИС ОКО модуль ВПР. ВПР СПО;
- В системе ФИС ФРДО загрузка файлов в формате excel в сформированные пакеты ФРДО(СПО), ФРДО (ПО), ФРДО (ДПО).

2.6. Представление информации в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области в целях актуализации еженедельных мониторингов ПОО:

- по оказанию помощи мобилизованным гражданам в рамках акции #МЫВМЕСТЕ";
- численности обучающихся прибывших с территории ДНР, ЛНР и Украины.

2.7. Контроль за своевременным занесением информации в системе Навигатор. Дети.

2.8. Организация и консультационная поддержка педагогического коллектива в работе на информационно-коммуникационных образовательных платформах.

2.9. Участие в организации профориентационной работы колледжа, взаимодействие с образовательными учреждениями общего и профессионального образования в рамках непрерывной подготовки будущих специалистов по системе «школа – колледж - вуз».

3. Структура

3.1. Структура, штатный состав и численный состав Отдела формируются исходя из целей, задач и основных направлений развития колледжа и утверждаются директором.

3.2. Отдел является частью структурного подразделения – Учебное подразделение.

3.3. Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении заместителя директора по УВР.

3.4. В состав Отдела входят: заведующий отделом, лаборант, секретарь учебной части.

3.5. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Заведующий отделом осуществляет тактическое управление Отделом.

3.7. На заведующего отделом возлагается:

- организация и непосредственное руководство работой Отдела;
- организация сбора информации для занесения в систему ФИС ФРДО;
- организация сбора информации для актуализации еженедельных мониторингов ПОО.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от педагогов и специалистов колледжа предоставления следующих материалов:

- файлов в формате excel в сформированные пакеты ФРДО(СПО)
- файлов в формате excel в сформированные пакеты ФРДО (ПО)
- файлов в формате excel в сформированные пакеты ФРДО (ДПО)
- Приказы по движению контингента.
- Ведомости зачетные, экзаменационные.
- Количество часов, читаемых преподавателями.
- Сведения об обучающихся необходимые для актуализации еженедельных мониторингов ПОО;

4.2. В соответствии с должностными и функциональными обязанностями Отдела разрабатывать, готовить на согласование зам директора по УВР и подпись директора колледжа в соответствующие требованиям сроки локальные документы и материалы.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и

муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по согласованию с Зам. директора по УВР и разрешения директора колледжа.

4.4. Давать разъяснения по работе с цифровыми образовательными платформами, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию по занимаемой должности, не противоречащим Положению Отдела и Уставным документам колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением функций несет заведующий отделом и специалисты Отдела.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут ответственность:

- за сохранение материально-технического оснащения рабочего места;
- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- за соблюдение действующего законодательства РФ

6. Заключительные положения

6.1. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости).

6.2. Внесение изменений, их регистрация, информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке.

6.3. Решение об отмене или переработке Положения принимается в следующих случаях:

- при разработке нового документа;
- внесении изменений более чем на 50 % текста.