|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное учреждение  профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж | УТВЕРЖАЮ  Директор БУ «Нижневартовский  социально-гуманитарный колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Гурьева  Приказ № 10/05-ОД-99  от «28» февраля 2023г. |
|  |  |

Приложение 1

# ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1 Информационно-аналитический отдел подразделением колледжа.

* 1. Положение устанавливает структуру отдела, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, порядок взаимодействия со структурными подразделениями, организацию работы.
  2. Информационно-аналитический отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается приказом директора.
  3. Заведующий информационно-аналитическим отделом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему вопрос информационно-аналитической работы и планирования.
  4. В своей деятельности информационно-аналитический отдел 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.

# Цели и задачи деятельности отдела

* 1. Основной целью деятельности отдела является:
* организация информационно-аналитической работы;
* техническое размещение информации в установленные настоящими сроки и в соответствии с Заявкой на размещение, изменение и удаление информации на Официальном сайте колледжа.
  1. Основные задачи:
  + 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 ответов.

1. Функции отдела
   1. Информационно-аналитический отдел осуществляет следующие направления деятельности: методическое, информационное и организационное.
   2. Основными функциями отдела являются:
   * разработка и подготовка программы развития образовательной организации;
   * проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оцени качества образования;
   * Подготовка и предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самообследования;
   * обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
   * 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 колледжа;
   * участие в создании и развитии Электронной информационно-образовательной среды колледжа;
   * организация информационно-аналитического обеспечения заседаний Педагогического совета, а также мероприятий, запланированных Планом колледжа;
   * разрабатывать методические материалы и рекомендации по подготовке и размещению информации на сайте колледжа;
   * консультирование преподавателей по вопросам работы с информационной системой 1С:Колледжпроф с целью оценки результатов работы колледжа за текущий год.
2. Права и обязанности отдела

Сотрудник имеет право:

* + запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а также у предприятий, учреждений и организаций в установленной сфере деятельности справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
  + привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
  + получать от подразделений колледжа предложения в составляемый план работы на год;
  + участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления колледжа;
  + обращаться к администрации колледжа с предложениями о совершенствовании деятельности отдела, необходимости повышения квалификации для освоения технологий технического сопровождения сайта колледжа;
  + вносить предложения по масштабированию информационной архитектуры сайта колледжа.

Сотрудник обязан:

* + выполнять требования нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровней;
  + осуществлять планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности в области информационной поддержки сайта;
  + проводить выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы, оптимизирующих процесс сопровождения сайта колледжа;
  + вести учет программно-технических средств и информационных технологий;
  + консультировать руководителей структурных подразделений колледжа по вопросам представления их деятельности посредством Официального сайта.

1. Организация деятельности отдела

5.1. Структура и штат отдела утверждаются директором колледжа.

5.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет заведующий отделом.

5.3. Заведующем отделом непосредственно подчиняются работники отдела:

* + технический редактор;
  + техник.

1. Ответственность отдела

Информационно-аналитический отдел несет ответственность за:

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