

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

Приказ № 440/101-05 от 20 18 г.



**Положение
об информационно-аналитическом
отделе**

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 78 от 21.12.2018 г.

г.о. Сызрань – 2018г.

1. Общее положение

- 1.1. Информационно-аналитический отдел (далее — Отдел) является структурным и функциональным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее — Учреждения).
- 1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок организации деятельности Отдел.
- 1.3. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области от 22 декабря 2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области», Уставом Учреждения, Положением о структурном и функциональном подразделении Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области от 22.12.2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» и иными действующими нормативными правовыми актами, а также Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Учреждении, Стратегией качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием в Учреждении, решениями Совета Учреждения, Педагогического совета Учреждения, Методического совета Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, являющимися обязательными для исполнения Центром.

2. Основные задачи и функции информационно-аналитического отдела

- 2.1. Сохранение, укрепление и обеспечение динамичного развития учебно-материальной базы и информационно-коммуникативной среды за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников,

расширение возможностей лабораторий на современном уровне в организации учебного процесса, повышение эффективности использования компьютерной техники.

- 2.2. Осуществление ресурсного, комплексного обеспечения учебного процесса, включая методическое, техническое и создание запасов, необходимых для решения поставленных задач.
- 2.3. Участие в разработке стандартов учреждения по информационно-аналитическому оснащению колледжа.
- 2.4. Получение, анализ, обобщение и предоставление органам управления колледжа аналитической информации.
- 2.5. Определение совместно с органом управления колледжа потребности в оборудовании и расходных материалах и их рациональном распределении.
- 2.6. Подготовка, заключение договоров и согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 2.7. Организация работы лаборатории программного, информационного и технологического сопровождения образовательных программ.
- 2.8. Организация работы медиатеки, обеспечение образовательного процесса электронными образовательными ресурсами.
- 2.9. Организация и техническое сопровождение занятий, аудиторных и внеаудиторных мероприятий с использованием компьютерной техники и технических средств обучения.
- 2.10. Сбор и накопление информации в традиционной и электронной форме для анализа информатизации образовательного процесса и других сфер деятельности колледжа, её систематизация.
- 2.11. Сбор и подготовка информации о деятельности колледжа для размещения её на сайте.
- 2.12. Подготовка, тиражирование и реализация разработанных учебных и методических пособий, сборников, контролирующих материалов,

учебных программ, научных статей и работ сотрудников колледжа, информационных вестников.

2.13. Проведение профилактических работ по плановому обслуживанию компьютерной техники, другого оборудования и ремонт.

2.14. Контроль за расходом материальных запасов в подразделениях учреждения по прямому назначению.

2.15. Ведение учета материальных ресурсов в лабораториях и кабинетах, принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей и своевременного списания, пришедших в негодность их использованных.

3. Права информационно-аналитического отдела

3.1. Информационно-аналитический отдел имеет право:

3.2. Давать структурным подразделениям учреждения указания по содержанию компьютерной техники, технических средств и другого вспомогательного оборудования, расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.4. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения.

3.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам информационно-аналитического обеспечения.

3.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 3.8. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- 3.9. Заведующий информационно-аналитическим отделом подписывает и визирует документы, связанные с информационно-аналитической деятельностью учреждения (планы, анализы, договоры, отчеты, справки, акты, пр.).
- 3.10. Заведующий информационно-аналитическим отделом также вправе:
вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. Структура информационно-аналитического отдела

- 4.1. Информационно-аналитический отдел размещается в типовом здании с необходимым набором помещений для организации лабораторий и вспомогательных служб, полностью отвечающих требованиям по устройству, эксплуатации и техники безопасности.
- 4.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению заведующего информационно-аналитического отдела и по согласованию с отделом кадров.
- 4.3. Информационно-аналитический отдел имеет следующие структурные подразделения:
- 4.3.1 Лаборатории программного, информационного и технологического сопровождения образовательных программ медико-социального профиля и гуманитарно-технологического профиля, входящие в структуру информационно-аналитического отдела;

- 4.3.2 Лаборатория технических средств обучения, входящая в структуру информационно-аналитического отдела;
- 4.4 Лаборатории программного, информационного и технологического сопровождения образовательных программ медико-социального профиля, включающая в себя кабинеты:
- 4.5 компьютерный кабинет № 3;
- 4.6 компьютерный кабинет № 9;
- 4.7 Лаборатория технических средств обучения, включающая в себя лаборатории:
- 4.8 Лаборатория технических средств обучения – ксерокс, медиатека;
- 4.9 Лаборатория технических средств обучения – ризограф (типография);
- 4.10 Лаборатории программного, информационного и технологического сопровождения образовательных программ гуманитарно-технологического профиля, включающая в себя кабинеты:
- 4.11 компьютерный кабинет № 3 – кабинет моделирования и художественного оформления одежды, технологии швейных изделий, конструирования одежды и материаловедения;
- 4.12 компьютерный кабинет № 9 – кабинет экономики, менеджмента и статистики;
- 4.13 компьютерный кабинет № 37 – лаборатория информационных технологий, систем, компьютерной графики и моделирования;
- 4.14 компьютерный кабинет № 14 – лаборатория архитектуры вычислительных систем и вычислительной техники;
- 4.15 компьютерный кабинет № 16 – лаборатория технических средств информатизации компьютерных сетей и технических средств обучения;
- 4.16 компьютерный кабинет № 25 – студия информационных ресурсов и компьютерной обработки коммерческой информации.
- 4.17 компьютерный кабинет № 5 – кабинет документационного обеспечения и архивоведения

4.18 Структура информационно-аналитического отдела утверждается директором колледжа и может быть изменена с появлением новых целей и задач, а также с изменением существующих функций и направлений деятельности отдела.

4.19 В информационно-аналитическом отделе при наличии соответствующих условий и документов могут выполняться сбор, обработка и анализ информации касаемая как учебного-методического процесса, так хозяйственной деятельности, а рекомендации их применения руководству колледжа.

5 Управление

5.3 Управление отделом осуществляется заведующим, назначенным и освобожденным от занимаемой должности директором колледжа,

5.4 Заведующий осуществляет управление отделом в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции, определенной Уставом колледжа.

5.5 Подразделения отдела ведут учёт и отчётность, в сроки и по форме, установленными вышестоящими органами управления.

5.6 Планирование деятельности и определение перспективы его развития по согласованию с заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям, с директором колледжа.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ за невыполнение установленных данным Положением задач и функций. Ответственность в целом возлагается за Заведующего, по конкретным вопросам - на сотрудников в соответствии с должностными инструкциями.

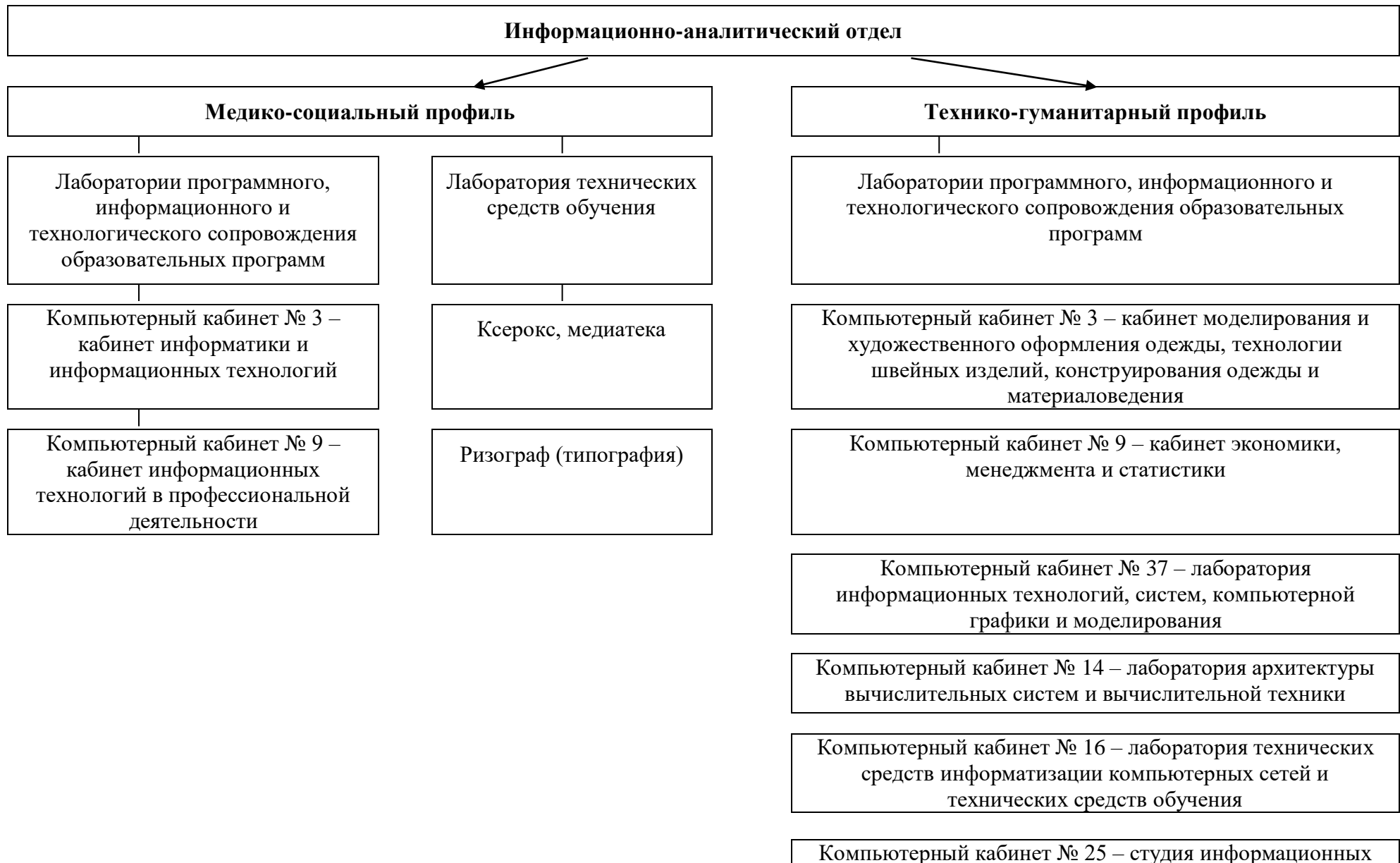
6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за несоблюдение правил охраны труда.

6.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. Сотрудники Отдела несут ответственность за несоблюдение правил информационной безопасности.

6.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за несоблюдение правил закона о персональных данных, если таковые им стали известны при выполнении работ по техническому обслуживанию компьютерной техники.

Структура информационно-аналитического отдела



ресурсов и компьютерной обработки коммерческой
информации