

7

Министерство образования Тульской области
Государственная профессиональная образовательная организация
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено
на заседании Совета Организации
ГПОО ТО «ТГМК им. Н.Демидова»
Протокол № 1
«25» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 41-а
от «30» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-коммуникационных технологий
государственной профессиональной образовательной организации
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Тула, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением государственной профессиональной образовательной организации «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова» (ГПОО ТО «ТГМК им. Н.Демидова» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела информатизации образовательного процесса (далее – начальник отдела).

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Колледжа.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Колледжа по представлению руководителя Отдела.

1.7 К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры информатизации образования колледжа;
- участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными образовательными ресурсами;
- формирование информационной культуры обучающихся;
- создание общей информационной базы данных колледжа на основе программного комплекса;
- координация работы по развитию и совершенствованию компьютерной базы колледжа;
- управление локальной компьютерной сетью колледжа;
- внедрение в работу колледжа электронного документного оборота;
- обеспечение технического обслуживания компьютерной техники;

- обеспечение доступа участников образовательного процесса к Интернету;
- проведение совместных с образовательными организациями региона исследовательских и проектных работ;
- оказание информационных, аналитических, услуг по проблемам информатизации образования колледжа;
- распространение передового опыта в регионе в сфере информатизации образования.

3. .ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд Колледжа;

3.1.2 обеспечивает работоспособность парка техники Колледжа;

3.1.3 организует проведение ремонта и модернизации техники;

3.1.4 осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники Колледжа;

3.1.5 осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку программного обеспечения);

3.1.6 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;

3.1.7 обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, доступным из Intranet сети Колледжа и для получения доступа к информационным ресурсам Internet;

3.1.8 автоматизирует управление учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением;

3.1.9 оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;

3.1.10 обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности;

3.1.11 обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов Колледжа, а также постоянное повышение их надежности;

3.1.12 обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, создание резервной копии содержимого сервера;

3.1.13 организует взаимодействие с операторами и организациями –

поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Колледжа.

3.1.14 обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.15 осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

3.1.16 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.17 осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

3.1.18 обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Колледжа, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5 обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Исполн.

Касьянова Н.В., зам.директора по УР