

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ННК

Ф. М. Казырбаев Ф. М. Казырбаев

«25» 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по компьютерным и информационным технологиям

03 – 05 – 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж (далее - колледж).

1.2. Структуру и штаты подразделения по компьютерным и информационным технологиям утверждает директор колледжа с учетом объемов работы.

1.3. Руководитель подразделения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Подразделение по компьютерным и информационным технологиям работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. Реорганизация и ликвидация подразделения проводится на основании приказов директора колледжа.

2. Структура

Структура подразделения состоит из:

- начальника подразделения по компьютерным и информационным технологиям;
- программист;
- программист (сетевой администратор).

3. Цели и задачи

Главной целью деятельности подразделения является формирование единого информационного пространства в колледже и повышение эффективности работы подразделений колледжа.

Для достижения поставленной цели подразделение по компьютерным и информационным технологиям решает следующие задачи:

3.1. Выполняет работы по развитию единой информационной сети колледжа, обеспечению ее взаимодействия с республиканскими и международными сетями.

3.2. Принимает участие совместно с методистом колледжа в создании учебных и методических материалов, участвует в создании новых программных продуктов, оказывает помощь во внедрении новых компьютерных технологий в учебный процесс.

3.3. Участвует в проведении научно-методических конференций, школ-семинаров, курсов в области информационных технологий.

3.4. Обеспечение заявленных потребностей служб и подразделений ГАПОУ Нефтекамского нефтяного колледжа в средствах вычислительной и оргтехники, организация работы по их оснащению средствами информатизации.

3.5. Принимает участие в создании и развитии различных видов компьютерных сетей для успешной реализации программы информатизации

образования.

4. Функции

4.1. Основные функции подразделения:

- Координирование работ по созданию единой информационной среды колледжа.

- Создание условий для организации процесса независимой проверки знаний.

- Обеспечение взаимодействия с другими ГАПОУ в области информационных технологий.

4.2. Основные функции кабинета технических средств обучения и технического обслуживания:

- Текущее обслуживание и организация ремонта (замены) средств вычислительной и офисной техники.

- Контроль за грамотной технической эксплуатацией средств вычислительной и офисной техники.

- Оказание помощи преподавателям и студентам по вопросам связанным с эксплуатацией вычислительной техники и программного обеспечения.

4.3. Основные функции кабинета информационных технологий:

- Модернизация собственных информационных образовательных ресурсов, помощь в создании учебно-методической литературы, учебно-практических пособий, в проведении учебных курсов и программ местного обучения, Интернет олимпиад на основе технологий ИНТЕРНЕТ/ИНТРАНЕТ с применением новых программных и технических средств.

- Подготовка обзоров о новостях в области современных компьютерных технологий и Интернет.

- Оказание консультативно-методической помощи преподавателям и студентам при создании компьютерных курсов, учебных пособий и программ с интеграцией в них компонентов мультимедиа.

4.4. Основные функции кабинета сетей и Интернет:

- Развитие имеющейся компьютерной сети колледжа с использованием современных достижений в данной области.

- Установка, настройка и сопровождение сетевых программных продуктов.

- Создание надежных условий для доступа всех пользователей к компьютерной сети колледжа.

- Предоставление сетевых услуг в целях обеспечения учебной и другой работы.

- Организация антивирусной защиты информационных ресурсов.

- Предоставление сетевых ресурсов для автоматизации управленческой деятельности подразделений.

- Поддержка в актуальном состоянии внешних и внутренних WWW серверов.

- Осуществление режима безопасности доступа к информационным ресурсам.

4.5. Основные функции кабинета автоматизированных систем управления:

- Подбор, адаптация и внедрение программного обеспечения с целью создания интегрированной автоматизированной информационной системы (ИАИС), для решения задач управления колледжем.

- Обеспечение информационной совместимости АРМов составляющих ИАИС колледжа.

- Совместно с кабинетом информационных технологий подбор, адаптация и внедрение программного обеспечения для организации процесса независимой проверки знаний.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от руководства информацию, необходимую для выполнения функций подразделения.

5.2. Приобретать необходимую нормативную, учебно-методическую и справочную документацию.

5.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа.

5.4. Представлять концепции и перспективные планы развития единого информационного пространства колледжа, докладывать о текущем состоянии их реализации.

5.5. Вносить предложения руководству колледжа по формированию внутренней структуры и штатного расписания подразделения.

5.6. Вносить директору, педагогическому, научно-методическому советам предложения, направления на совершенствование информационного образовательного процесса колледжа.

5.7. Давать распоряжения и указания подчиненным работникам и контролировать их выполнение.

5.8. Получать в установленном порядке от подчиненных работников необходимые для работы материалы, справки, отчеты и т.д.

5.9. Вносить директору колледжа предложения о поощрении и наложения взысканий на подчиненных работников и студентов.

5.10. Участвовать в совещаниях и семинарах, проводимыми в колледже, в регионе и других колледжах.

5.11. Представлять образовательное учреждение в государственных вышестоящих органах образования, в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

Подразделение по компьютерным и информационным технологиям отвечает за:

6.1. Производство анализа, обобщение и оценку деятельности подразделения.

6.2. Своевременное предоставление отчетной документации.

6.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.4. За жизнь и здоровье людей в процессе и вследствие проводимых мероприятий.

6.5. За создание безопасных условий в процессе обучения.

6.6. За сохранность, поддержание в надлежащем состоянии компьютерной и информационной техники.

6.7. За нарушение законных прав и свобод, обучающихся и персонала.

6.8. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по халатности.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Получает документы	Передает документы
1	2	3
Подразделение по учебной работе	- заявки на оснащение и обслуживание ЭВТ и оргтехники - заявки на получение информации с Интернета и электронной почты	- предоставление информации по количеству и работоспособности ЭВТ и оргтехники. - поиск информации в Интернете - Информационное оформление сайта. - создание электронных версий отчетов. - информационное сопровождение мероприятий проводимых подразделением. - разработка программных модулей для подразделения.
Подразделение по воспитательной работе	- заявки	- информационное оформление сайта - создание электронных версий отчетов - информационное сопровождение мероприятий проводимых подразделением
Подразделение по научно-методической	- заявки - методические рекомендации по	- справки по количеству и видам ЭВТ - поиск информации в Интернете - информационное оформление сайта.

работе	разработке электронных учебников	<ul style="list-style-type: none"> - создание электронных версий отчетов. - информационное сопровождение мероприятий проводимых подразделением. - разработка программных модулей для подразделения.
Подразделение доп.образовательным услугам	- заявки	- обеспечение постоянного доступа к Интернету
Главный бухгалтер		<ul style="list-style-type: none"> - отчет по количеству и работоспособности ЭВТ и оргтехники. - поиск информации в Интернете - создание электронных версий отчетов. - разработка программных модулей для подразделения.
Инспектор по кадрам	Организационно-распорядительная документация	<ul style="list-style-type: none"> - создание электронных версий отчетов. - разработка программных модулей для подразделения.
Подразделение по АХР	- предоставление транспорта	- заявки на транспортные услуги

Руководитель подразделения _____

Шарипов В.М.

«25» _____ 2015г.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству _____

Бадикшина Ф.А.

«25» _____ 2015г.