




Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

 Т.Т. Федорова

«  »  20  г.



ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ



## 1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации является структурным подразделением Учреждения профессионального образования «Колледжа «ТИСБИ» (далее – Колледж) и находится в непосредственном подчинении директора.

1.2. Деятельность Отдела информатизации регулируется Уставом Колледжа настоящим Положением, а так же законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел информатизации строит свою работу в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и органами управления Колледжа.

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

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании 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 начальника Отдела.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, лица, уполномоченные им 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 цели деятельности Отдела информатизации

2.1. Разработка и реализация единой стратегии информатизации основных сфер деятельности Колледжа (учебного процесса, научно – методической работы, административного управления).

2.2. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научно – методической деятельности, административного управления.

## 3. Основные задачи деятельности Отдела информатизации

3.1. Техническое и программное обеспечение учебного и управленческого процессов.

3.2. Организация приобретения аппаратных и программных средств компьютерной и оргтехники, мультимедийного оборудования.

3.3. Создание и администрирование информационной сети колледжа. Обеспечение доступа сотрудников и студентов колледжа, а также сторонних лиц к информационным ресурсам.

## 4. Основные функции Отдела информатизации





ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей в аудитории и кабинеты (включая установку программного обеспечения).

4.2. Обеспечивает работоспособность компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, путем проведения регламентных работ и осуществление ремонтных работ сторонними организациями.

4.3. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений.

4.4. Обеспечивает доступ сотрудников и студентов к правовым информационным системам, базам данных и другим информационным ресурсам сети Интернет.

4.5. Создает, модернизирует и сопровождает официальный сайт колледжа. Обеспечивает оперативное размещения на сайте информации о деятельности колледжа.

4.6. Организует размещения информации о деятельности колледжа на информационных сайтах сторонних организаций.

4.7. Автоматизирует управления учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением.

4.8. Оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах.

4.9. Обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности.

4.10. Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов колледжа.

4.11. Обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов, создание резервной копии содержимого сервера.

4.12. Организует взаимодействие с операторами и организациями – поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Колледжа.

4.13. Обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах.

4.14. Осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами.

4.15. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах.

4.16. Осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов.



ПОЛОЖЕНИЕ

5. Управление деятельностью Отдела информатизации

5.1 Отдел находится в подчинении директора Колледжа.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью Отдела информатизации осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом директора колледжа.

6. Структура и функции персонала Отдела информатизации

6.1. В состав Отдела информатизации входят:

- начальник Отдела информатизации;
- инженер – программист;
- техник;
- лаборант.

6.2. Функции начальника Отдела информатизации:

- организует работу отдела;
- планирует деятельность Отдела информатизации, разрабатывает оперативные, среднесрочные и перспективные планы;
- обеспечивает эффективное и рациональное использование выделенных для деятельности Отдела информатизации ресурсов.

6.3. Функции инженера – программиста:

- создает, модернизирует и сопровождает сайт колледжа;
- обеспечивает своевременное размещение информации на сайте;
- адаптирует приобретенные программные продукты в соответствии с потребностями колледжа;
- обеспечивает настройку программных средств для проведения интернет конференций;
- взаимодействует с разработчиками и поставщиками стороннего программного обеспечения по вопросам их функционирования.

6.4. Функции техника:

- обслуживает и модифицирует компьютерное оборудование;
- своевременно обновляет антивирусную защиту программных средств;
- устанавливает необходимое программное обеспечение на персональные компьютеры;
- оформляет акты на ремонт, списание техники; – принимает участие в закупке компьютерной техники

6.5. Функции лаборанта:

- осуществляет комплексную помощь в организации работы Отдела информатизации;
- проводит часы самоподготовки студентов и преподавателей в компьютерном классе;
- обеспечивает порядок и эстетическое оформление кабинета;
- печатает необходимую документацию и учебно-методический материал;
- отвечает за сохранность документации.