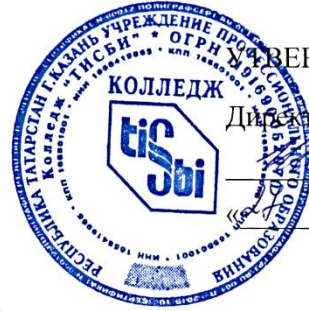




Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

В.В. Шамсутдинова

августа 2019 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.



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.