

Приложение к приказу
директора ГБПОУ
Салаватский индустриальный колледж
от 17.11.2016 № 82/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационных технологий
ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра информационных технологий (далее - ЦИТ) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее - колледж), являющегося структурным подразделением колледжа.

1.2. ЦИТ входит в состав учебно - воспитательной службы.

1.3. На должность руководителя ЦИТ (старшего методиста) назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в данной области не менее 5 лет.

1.4. Руководитель ЦИТ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.5. В административном подчинении методиста ЦИТ находятся специалисты: программисты, техники, лаборанты; в функциональном подчинении – пользователи вычислительной техники.

1.6. Руководителя ЦИТ, в период его отсутствия, замещает должностное лицо, назначенное приказом.

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся на основе приказа. При реорганизации службы положения перерабатываются.

1.8. ЦИТ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и республики Башкортостан, приказами и распоряжениями директора колледжа и заместителя директора по учебно- воспитательной работе, а также следующими организационно-распорядительными документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящими положениями и должностными инструкциями специалистов службы;
- Годовым планом работы;
- Планом работы на месяц;
- Правовыми актами и нормативными документами об информации, информатизации и защите информации.

2. Задачи

- 2.1 Внедрение информационно-коммуникационной инфраструктуры (далее – ИКИ) во все сферы деятельности колледжа: образовательную, управленческую, финансово-хозяйственную с целью обеспечения информационной поддержки принятия решений по всем направлениям его деятельности;
- 2.2 Устойчивое функционирование ИКИ колледжа, поддержка ее на современном уровне развития.
- 2.3 Создание информационного образовательного пространства колледжа.
- 2.4 Развитие электронного образования
- 2.5 Разработка нормативной документации в области информатизации.
- 2.6 Содействие информатизации образования в регионе и отрасли.
- 2.7 Развитие образовательных и компьютерных услуг.

3. Функции

- 3.1 Управление ИКИ колледжа, состоящее в планировании, организации, анализе, контроле, учете, координации деятельности службы.
- 3.2 Обеспечение процесса информатизации: материальное, техническое, программное, проектное, кадровое.
- 3.3 Обслуживание процесса информатизации: техническое, программное, консультационное.
- 3.4 Подготовка проектов и инструкций в области информатизации, обязательные для исполнения пользователями (под пользователями подразумевается весь персонал колледжа, использующий в работе компьютерную технику, а также студенты, занимающиеся в компьютерных кабинетах).
- 3.5 Контроль за работой пользователей с целью обеспечения эффективного использования компьютеров.
- 3.6 Оценка ущерба, нанесенного колледжу в результате несоблюдения письменных инструкций.
- 3.7 Получение от структурных подразделений качественной и количественной информации об использовании компьютерной техники.
- 3.8 Выполнение планов, приказов, договоров, решений, заявок, технических заданий в назначенные сроки.

4. Ответственность

- 4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЦИТ, несет руководитель ЦИТ.
- 4.2 Степень ответственности других работников ЦИТ устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения

- 5.1 Общие связи со всеми структурными подразделениями определяются правами и обязанностями ЦИТ, а также нижеперечисленными.
- Получает: заявки, согласованные с руководителями служб, на подбор или разработку

информационных технологий; заявки на цветную печать, брошюрование и ламинирование; технические задания на разработку программных продуктов; качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

Предоставляет: обслуживание техники, установку и сопровождение программ, обучение, консультации, инструкции по информационным технологиям и эксплуатации компьютеров.

5.2 С бухгалтерско-экономической службой (БЭС).

Получает: сметы расходов, данные учета аппаратных средств; указания о ведении отчетности.

Предоставляет: накладные, счета, акты на списание, затребованную отчетность.

5.3 С учебной службой (УС).

Получает: данные об учебном процессе.

Предоставляет:

- затребованные преподавателями компьютерные программы для учебного процесса (по возможности);
- консультации специалистов службы;
- программные оболочки для наполнения их тестовыми заданиями;
- демонстрацию новых информационных технологий;
- рекомендации по внедрению в учебный процесс новых информационных технологий;
- содействие в подготовке студентов к олимпиадам и конкурсам в области информатики;

5.4 С учебно-производственной службой (УПС)

Взаимоотношения соответствуют п. 5.1.

5.5 С хозяйственной службой (ХС).

Получает: указания по содержанию и оснащению помещений, сохранности имущества, пожарной и электробезопасности, учету материальных ценностей.

Предоставляет: заявки на оснащение, ремонт помещений, охранные меры.