



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский политехнический техникум» (ГАПОУ «АПТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АПТ»
И.Р. Багманов




«01» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-технического сопровождения
ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

АЛЬМЕТЬЕВСК 2017

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	Лист 2	Ред. №4
			Дата: 01.12.17

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Общие положения	3
3. Структура	3
4. Задачи	3
5. Основные функции отдела информационно-технического сопровождения.....	4
6 Права.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи)	8
8. Ответственность	8
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе	9
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем	10

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 3	Ред. №4
			Дата: 01.12.17

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение об отделе информационно-технического сопровождения (далее - Положение) определяет основные функции отдела ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум».

1.2. Положение обязательно для исполнения работниками отдела информационно-технического сопровождения.

2. Общие положения

2.1. Отдел информационно-технического сопровождения является структурным подразделением техникума.

2.2. Отдел информационно-технического сопровождения создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2.3. Отдел информационно-технического сопровождения подчиняется заместителю директора по информатизации.

2.4. Отдел информационно-технического сопровождения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора техникума.

2.5. Работники отдела информационно-технического сопровождения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора техникума по представлению начальника отдела информационно-технического сопровождения.

2.6. В своей деятельности отдел технического сопровождения руководствуется Уставом техникума и настоящим Положением.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела информационно-технического сопровождения утверждает директор техникума исходя из условий и особенностей деятельности техникума по представлению начальника отдела информационно-технического сопровождения и по согласованию с отделом кадров; зам. директора по информатизации.

3.2. Отдел информационного сопровождения имеет в своем составе структурное подразделение - библиотеку.

3.3. Положение об отделе информационно-технического сопровождения утверждается директором техникума, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником отдела информационно-технического сопровождения.

4. Задачи

4.1. Реализация концепции развития инфраструктуры информационных систем.

4.2. Обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программных комплексов


4.3. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности.

4.4. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения и средств связи.

4.5. Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов с целью максимальной эффективности их эксплуатации.

4.6. Разработка и подготовка нормативных документов по правилам работы со средствами вычислительной техникой и офисным оборудованием.

4.7. Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 4	Ред. №4
			Дата: 01.12.17

4.8. Участие в подготовке проектов договоров на оказание комплекса услуг разработки, администрирования и технического сопровождения локальных вычислительных сетей.

4.9. Изучение рынка информационных услуг.

4.10. Обеспечение сотрудникам доступа к вычислительной технике.

4.11. Сопровождение информационных систем, имеющихся в техникуме.

4.12. Сопровождение официального сайта техникума <http://almetpr.ru>

4.13. Сопровождение электронного образовательного портала <http://edu.almetpr.ru>

4.14. Сопровождение информационной системы «ЭлКо».

4.15. Организация и проведение тестирования студентов, как при помощи системы тестирования техникума, так и при помощи независимых экспертных систем тестирования.

4.16. Формирование каталога программного обеспечения специального (прикладного) назначения.

4.17. Формирование каталога мультимедийных учебных пособий.

4.18. Внедрение современных информационных технологий во все этапы деятельности библиотеки техникума.

4.19. Ведение документации по информационной безопасности.

4.2. Задачи библиотеки

4.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

4.2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

4.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

4.2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры; обучение читателей современным методам поиска информации; привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

4.2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.


4.2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации.

5. Основные функции отдела информационно-технического сопровождения


5.1. Отдел информационно-технического сопровождения выполняет следующие функции:

5.1.1. Подготовка спецификаций для закупки:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 5	Ред. №4 Дата: 01.12.17
--	--	--------	------------------------------

- расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.
- 5.1.2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:
 - серверов;
 - активного сетевого оборудования;
 - аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
 - средств резервного копирования и восстановления данных;
 - рабочих станций;
 - периферийного оборудования;
 - программного обеспечения;
 - офисной техники.
- 5.1.3. Организация автоматизированных рабочих мест
- 5.1.4. Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование.
- 5.1.5. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
- 5.1.6. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
- 5.1.7. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
- 5.1.8. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.
- 5.1.9. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.
- 5.1.10. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.
- 5.1.11. Разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.
- 5.1.12. Анализ потребностей других подразделений техникума в дополнительных средствах вычислительной техники.
- 5.1.13. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.
- 5.1.14. Подготовка статистической отчетности.
- 5.1.15. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений.
- 5.1.16. Обеспечение единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью.
- 5.1.17. Организация консультаций по решению отдельных вопросов.
- 5.1.18. Коммерческое распространение информации за пределами техникума (по согласованию с директором техникума).
- 5.1.19. Создание внешней и внутренней информационной среды техникума с использованием новых информационных технологий.
- 5.1.20. Выявление потребностей структурных подразделений в научно-технической и экономической информации, необходимой для обеспечения учебного процесса и подготовки конкурентоспособных выпускников.
- 5.1.21. Создание справочно-информационного фонда техникума, внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 6	Ред. №4 Дата: 01.12.17
--	--	--------	------------------------------

5.1.22. Участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей.

5.1.23. Применение научных методов и передового опыта работы библиотечной деятельности.

5.1.24. Организация работы библиотеки с использованием библиотечных систем.

5.1.25. Модернизация работы библиотеки техникума, внедрение информационных технологий во все этапы деятельности библиотеки, ведение в электронном виде движений библиотечного фонда.

5.1.26. Организация работы с внешними библиотечными системами: организация доступа для сотрудников и студентов к внешним библиотечным ресурсам.

5.1.27. Изучение рынка современных цифровых образовательных ресурсов и внедрение их в учебный процесс.

5.1.28. Участвует в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации научно-технических фильмов.

5.1.29. Ведет учет эффективности использования в техникуме цифровых образовательных ресурсов, проводит опрос пользователей по удовлетворенности использования цифровых образовательных ресурсов и информационных материалов.

5.1.30. Оказание помощи преподавателям при выборе специализированного программного обеспечения (по специальностям), заключение договоров на приобретение специализированного программного обеспечения, ведение учета специализированного программного обеспечения.

5.1.31. Полное сопровождение официального сайта техникума и электронного образовательного портала Республики Татарстан: edu.tatar.ru.

5.1.32. Работа с АИС "ЭлКо": добавление сотрудников, ведение организационной структуры, регистрация пользователей, добавление фотографий студентов и прочей информации.

5.1.33. Консультации и обучение пользователей по работе с АИС "ЭлКо".

5.1.34. Ведение всей документации по АИС "ЭлКо" и библиотечной системе: получение сертификатов, разработка интерактивных инструкций.

5.1.35. Ведение фотоархива на сайте техникума.

5.1.36. Работа с системой тестирования техникума: помощь при внесении тестов в базу, регистрация курсантов (доп. образование).

5.1.37. Работа с внешними системами тестирования: заключение договоров, организация тестов, получение отчетности.

5.1.38. Ежемесячный обмен информацией по сиротам и инвалидам с управлением социальной защитой населения г.Альметьевска.


5.1.39. Оформление документов по защите персональных данных в информационных системах по обработке персональных данных.

5.1.40. Организация курсов дополнительного образования по направлениям работы отдела.

5.1.41. Курирование работы предметно-цикловой комиссии информационно-коммуникационных дисциплин и программного обеспечения.

5.1.42. Участие в развитии внебюджетной деятельности техникума по направлениям работы отдела.

5.1.43. Помощь и обучение при заполнении отчетности в онлайн режиме для различных структурных подразделений.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 7	Ред. №4 Дата: 01.12.17
---	--	--------	------------------------------

5.2. Основные функции библиотеки

5.2.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами; предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда; выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

5.2.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг; повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов; предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать без ущерба для своей основной деятельности; прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором техникума.

5.2.4. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.2.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей; приобретает учебную, научную, научно — популярную, художественную литературу и периодические издания.

5.2.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

5.2.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы; ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

5.2.8. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

5.2.9. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

5.2.10. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума; принимает участие в работе методических объединений региона.

6 Права

Сотрудники отдела информационно-технического сопровождения имеют право:


6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела технического сопровождения.

6.2. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышению эффективности их использования.

6.3. Проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов.

6.4. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком.

6.5. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационно-технического сопровождения ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 8	Ред. №4
			Дата: 01.12.17

6.6. Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, отдел информационно-технического сопровождения взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями – по вопросам информационного и технического обеспечения;

7.2. С заместителем директора по административно-хозяйственной части – по вопросам обеспечения рабочими помещениями, мебелью и транспортом, по вопросам прокладки сетевой кабельной системы и оснащения мест установки оборудования электрическими розетками.

7.3. С заместителем директора по учебной работе – для совместного изучения потребностей в цифровых образовательных ресурсах учитывая стандарты и учебные планы всех программ реализуемых в техникуме.

7.4. С отделом охраны труда по вопросам получения:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- заключений о соответствии технологии проведения работ в отделе информационного сопровождения законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела информационного сопровождения несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела информационно-технического сопровождения возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

8.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела информационного сопровождения.

8.2.3. Своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

8.2.4. Соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации вычислительных работ.

8.2.5. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отдела информационного сопровождения в служебных целях.

8.3. Сотрудники отдела информационного сопровождения несут ответственность за невыполнение либо недобросовестное исполнение обязанностей в соответствии с действующим ТК РФ, должностными и технологическими инструкциями.

Разработал:

Начальник отдела информационно-технического сопровождения	 (подпись)	Ю.А. Рамазанова
---	---	-----------------

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	 (подпись)	О.А. Халимова
Зам. директора по информатизации:	 (подпись)	Р.Р. Рамазанов

