

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов



подпись

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об центре информационных технологий

СМК-ПСП-05-06-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

Заместитель директора
по производственной работе

З.И. Ахмадуллина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

Р.Р. Шамсутдинов

Юрисконсульт

Р.Р. Флегонтова

Инженер по качеству

Р.Н. Заббарова

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр информационных технологий (далее ЦИТ) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «КАТК имени П.В. Дементьева» (далее колледж). Официальное наименование: Центр информационных технологий (ЦИТ).

1.2 Деятельность ЦИТ направлена на осуществление комплекса работ, связанных с техническим и программным обеспечением использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности колледжа.

1.3 Общий контроль и руководство за деятельностью ЦИТа осуществляет директор колледжа.

1.4 Руководство ЦИТ возлагается на руководителя ЦИТ, назначаемого приказом директора колледжа.

1.5 Сотрудники ЦИТ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению руководителя ЦИТ.

1.6 В своей практической деятельности ЦИТ руководствуется действующим законодательством РФ, указами и постановлениями Президента и Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами директора колледжа, Уставом ГАПОУ «КАТК имени П.В. Дементьева» и настоящим Положением.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Предмет деятельности ЦИТа: организация повышения квалификации педагогических работников по вопросам применения современных информационных технологий, компьютерных программных средств и обучающих программ в образовательном процессе.

- обеспечение учебного процесса техническими средствами;
- распределение имеющихся технических средств по кабинетам и службам колледжа;
- проведение профилактики, технических осмотров и ремонт средств вычислительной и организационной техники в колледже;

- поддержание работоспособности программных средств и средств офисной и компьютерной техники;
- обеспечение работоспособности внутренней компьютерной сети;
- поддержка внутреннего (серверов) колледжа;
- организация доступа пользователей к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам;
- организация и поддержка связи с внешними информационными ресурсами и сетями;
- сопровождение сайта колледжа;
- организация выполнения печатно-множительных работ для внутренних нужд колледжа.

3 ФУНКЦИИ

Основные функции ЦИТ:

- учет наличия средств офисной и компьютерной техники;
- поддержка компьютерных классов в работоспособном состоянии;
- распределение компьютерного времени между преподавателями;
- организация занятий в компьютерных классах преподавателей и других дисциплин;
- обеспечение соответствия установленного обеспечения учебным программам;
- подготовка программного обеспечения для учебных занятий, проведения семинаров, конференций и т.д.;
- обслуживание сервера(ов) колледжа;
- разграничение прав доступа к информации;
- обеспечение целостности информации и резервного копирования;
- организация и обеспечение связи с внешними информационными ресурсами и сетями;
- проведение установки, отключения и технического обслуживания серверного

оборудования, автоматизированных рабочих мест и периферийных компьютерных устройств;

- контроль технического состояния компьютеров, периферийного, сетевого и офисного оборудования колледжа;

- проведение мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа;

- организация консультативной помощи по вопросам использования компьютерной техники сотрудникам колледжа;

- контроль и обеспечение работоспособности программного обеспечения на рабочих местах сотрудников колледжа;

- замена и заправка расходными материалами печатно-множительной техники;

- печать и размножение документов для нужд КСК;

- размещение и обновление информации на сайте КСК.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Распределение обязанностей в ЦИТ.

4.2 Представление к поощрению отличившихся сотрудников, а при необходимости, внесение предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой, производственной и технологической дисциплины.

4.3 Получение в структурных подразделениях колледжа сведений, необходимых для осуществления деятельности ЦИТ.

4.4 Внесение предложений по формированию учебного расписания.

4.5 Внесение на рассмотрение руководства предложения по эффективному использованию технических средств.

4.6 Внесение на рассмотрение руководства предложения по приобретению, ремонту и списанию технических средств.

4.7 ЦИТ имеет право на свое усмотрение регулировать ресурсы средств вычислительной, мультимедийной и организационной техники по колледжу.

4.8 ЦИТ имеет право делать замечание по поводу бережного обращения с орг-

техникой так же отстранять студентов от работы в ИВЦ в случае нарушения ими общего распорядка пользования оргтехникой.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Структуру и штатную численность ЦИТ утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению Руководителя ЦИТ и по согласованию с отделом кадров.

5.2 Руководитель ЦИТ осуществляет непосредственное руководство ЦИТ. На руководителя ЦИТ возлагается организация взаимодействия с подразделениями колледжа, с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3 Руководитель ЦИТ распределяет обязанности между сотрудниками и утверждает их должностные инструкции.

5.4 В отсутствие руководителя ЦИТ его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 ЦИТ получает от структурных подразделений заявки на восполнение расходных материалов, ремонт и закупку технических средств.

6.2 ЦИТ получает от преподавателей и цикловых комиссий заявки на выделение компьютерных классов для проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий, семинаров, конференции и т.д.

6.3 ЦИТ получает от структурных подразделений, цикловых комиссий, преподавателей заявки на приобретение, установку, восстановление работоспособности программных средств.

6.4 ЦИТ представляет структурным подразделениям и руководству предложения и рекомендации по использованию технических средств.

6.5 ЦИТ размещает и обновляет информацию на сайте колледжа.

6.6 ЦИТ представляет руководству колледжа на утверждение плана деятельности.

6.7 ЦИТ представляет руководству колледжа отчет о деятельности ЦИТ, анализ использования технических и программных средств в учебном процессе и службах колледжа, оценку предложений приобретения и внедрение новых технических и программных средств.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

