

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 2
« 4 » 02 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре информационных технологий и автоматизации образовательного процесса

Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Московский
государственный строительный университет»

1. Общее положение

1.1. Положение о Центре информационных технологий и автоматизации образовательного процесса (далее - Центр) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность Центра.

1.3. Центр является структурным подразделением, координирующим деятельность колледжа по выработке и осуществлению информационной политики и средств массовой информации в колледже. Центр осуществляет функции информационного и аналитического обеспечения деятельности колледжа.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам и комплексной безопасности.

1.5. Работники Центра в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и распоряжениями правительства Российской Федерации, решениями федерального органа управления образованием, органов государственной власти Московской области, методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, планирования и организации работы Центра, эксплуатации и обслуживания вычислительной техники и средств коммуникаций, Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Центра регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. Непосредственное руководство Центром осуществляет Руководитель, назначенный директором Колледжа на основании заключенного с ним трудового договора.

1.9. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Центра несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Настоящее положение согласовывается Советом колледжа и утверждается директором Колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели Центра:

- совершенствование системы управления колледжем на основе использования ресурсов Центра;
- развитие материально-технической базы колледжа в аспекте обеспечения работы Центра;
- создание информационно-технической основы для реализации социального партнерства.

2.2. Задачи Центра:

- информационное и аналитическое обеспечение деятельности колледжа;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации колледжа;

- повышение уровня грамотности работников организации в области информатики;

- предоставление обучающимся и студентам персональных компьютеров и прочей техники для организации самостоятельной работы;

- создание условий для творческой работы обучающихся и студентов в интерактивном, диалоговом режиме, возможности реализации дифференцированного и индивидуального подхода в образовательном процессе;

- обновление сайта колледжа и оказание помощи структурным подразделениям в размещении на нем информации;

- проведение семинаров, конференций, информационных встреч с использованием современных информационных технологий;

- осуществление видеозаписей важнейших мероприятий, проводимых в колледже, а также архивирование этих информационных материалов;

- изготовление фотопродукции и других информационных материалов, рассказывающих о деятельности колледжа;

- обмен научно-технической, экономической и прочей информацией с социальными партнерами.

3. Основные функции

3.1. Информационное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Автоматизированная обработка информации, участие в решении инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

3.3. Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с техническими возможностями Центра, заказами структурных подразделений колледжа.

3.4. Техничко-экономическое обоснование выбора и обновления электронно-вычислительного оборудования и средств коммуникаций Центра.

3.5. Определение форм и методов сбора информации, разработка и согласование с соответствующими подразделениями Колледжа технологических схем обработки информации.

3.6. Рациональная загрузка подразделений и исполнителей, контроль хода поступления информации, соблюдения графиков и регламентов решения задач, выполнения работ в установленные сроки и с соответствующим качеством.

3.7. Обновление технической базы информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой политики развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью.

3.8. Проектирование структуры баз данных, разработка и обеспечение механизмов и регламента доступа к базе данных, поиск и изучение источников

информации для информационного и аналитического обеспечения деятельности колледжа, планирование и обеспечение защиты информационных систем Центра в соответствии с концепцией обеспечения информационной безопасности колледжа.

3.9. Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы организации, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

3.10. Техническое обслуживание локальных компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.11. Проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

3.12. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработка автоматизированной системы непрерывного обучения работников Колледжа.

3.13. Участие в семинарах, конференциях, информационных встречах и других мероприятиях, проходящих в колледже.

4. Структура

Структуру и штат Центра, а также их изменения утверждает Директор по представлению начальника Центра.

5. Права и ответственность

5.1. Центру для выполнения возложенных на него задач, предусмотренных настоящим Положением, выделяются необходимые служебные помещения с соответствующим оборудованием, включая электронно-вычислительную технику с программным обеспечением, средства связи и другое оборудование.

5.2. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Центра определяются должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Финансирование, планирование, контроль и отчетность

6.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств колледжа.

6.2. Центр осуществляет свою деятельность на основе самостоятельно разработанных планов, утверждённых директором колледжа.

6.3. Отчетность в установленном порядке Центр представляет директору Колледжа.

7. Взаимодействие

7.1. Центр взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам:

- ввода нового и работы текущего программного обеспечения;
- заявок на разработку автоматизированных систем управления;
- отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
- предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
- консультаций и обучения применения автоматизированных систем управления.

7.2. Центр взаимодействует с внешними организациями по вопросам:

- внедрения новых продуктов и технологий;
- приобретения программного обеспечения.

Исп. руководитель центра информационных технологий
и автоматизации образовательного процесса Скирденко В.В.