



СП. 04 - 2016

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»

Г.Л. Цэдэшиев

«18» 04 2016 г

Положение

«18» 04 2016 г № 04

О Центре информационных
технологий

I. Общие положения

- 1.1. Центр информационных технологий создан в соответствии с приказом директора колледжа от 24.11.2003г. № 107-Д.
- 1.2. Центр информационных технологий является структурным подразделением колледжа, предназначенным для разработки и внедрения в учебный процесс современных методов обучения на основе персонального компьютера (с использованием компьютерных технологий, интернет-ресурсов...); формирования пакета прикладных программ и электронных учебников, формирования банка данных, защиты и резервного копирования данных, организации и обслуживания работы локальной компьютерной сети колледжа.
- 1.3. В своей деятельности центр информационных технологий руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации, Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся. Государственными образовательными стандартами, Постановлениями, приказами, распоряжениям, инструкциями Министерства образования и науки РФ. Законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций, Административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом колледжа, Настоящим положением, Приказами директора колледжа, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководство центром информационных технологий осуществляет руководитель центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

II. Основные функции

Основными функциями центра информационных технологий являются:

1. Определение стратегии, целей и задач развития учреждения по вопросам информационного технического и программного обеспечения.
2. Определение и внедрение программного обеспечения для организации управления и поддержки производственной деятельности и учебного процесса.
3. Планирование, координация и контроль работы сотрудников, входящих в состав центра (электронщиков, лаборантов, заведующих компьютерными кабинетами)
4. Организация для студентов и сотрудников колледжа курсов и семинаров по использованию компьютерной техники.
5. Организация курсов и семинаров по повышению компьютерной грамотности преподавательского состава колледжа (по плану, в случае необходимости - по заявкам от председателей ЦК)
6. Проведение платных коммерческих курсов по линии отделения дополнительного образования для сторонних слушателей.
7. Систематический учет, анализ, обобщение результатов работы.
8. Помощь в организации и проведении открытых уроков, совещаний, семинаров, конференций, внеклассных мероприятий с использованием компьютерных и мультимедийных технологий.
9. Обеспечение машинным временем учебного процесса.
10. Прием заявок на компьютерное и мультимедийное оборудование от сотрудников колледжа, определение его типа, технических показателей, производителя и других характеристик для обеспечения таких заявок
11. Распределение компьютерного и мультимедийного оборудования между сотрудниками и структурными подразделениями колледжа
12. Ремонт компьютерного и мультимедийного оборудования силами центра, а также с привлечением сторонних исполнителей, в том случае, если компетентность сотрудников или техническая оснащенность центра не позволяет этого сделать своими силами.
13. Реализация программ компьютерного обучения.
14. Техническое и программное обслуживание компьютерной техники колледжа.
15. Оказание методической помощи в освоении и использовании средств вычислительной техники.
16. Разработка программ компьютерного обучения.
17. Обеспечение защиты информационных систем колледжа, как силами центра, так и с привлечением сторонних исполнителей в том случае, если компетентность, отсутствие требуемых лицензий на осуществление подобной деятельности или другие обстоятельства не позволяют выполнить требуемые мероприятия.
18. Контроль программного обеспечения на предмет соответствия их использования законам РФ в отношении защиты авторского права.
19. Функционирование и информационное наполнение сайта учреждения, организация и учет подачи материала.

III. Права

Центр информационных технологий имеет право:

1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы.
2. Издавать распоряжения, касающиеся следующих видов деятельности:
 - 2.1 Проведение курсов для преподавателей и студентов.
 - 2.2 Обеспечение возможности и контроль использования ресурсов Интернет в колледже преподавателями и студентами.
 - 2.3 Работа сервис – центра колледжа.
3. Получать от директора колледжа информацию нормативно – правового организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

IV. Ответственность

Центр информационных технологий несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, соблюдение прав и свобод, обучающихся во время образовательного процесса.

V. Состав подразделения и взаимосвязи:

В структуру центра информационных технологий входят:

1. Руководитель ЦИТ.
2. Заведующие кабинетами – лабораториями.
3. Лаборанты.
4. Электронщики.
5. Системные администраторы

VI. Организация работы.

Организация работы центра информационных технологий осуществляется в соответствии:

1. С планом работ на учебный год.
2. С должностными инструкциями.
3. С положением о процессе управления информационными и техническими ресурсами.
4. С положением о центре информационных технологий.
5. С должностными инструкциями руководителя центра.
6. С должностными инструкциями электронщиков.
7. С должностными инструкциями лаборантов.
8. С положением о процедуре тестирования студентов.
9. С положением об электронных изданиях.
10. С положением о сайте колледжа

VII. Документация структурного подразделения.

1. План работы на год.
2. Отчёт о работе за год.
3. Журнал регистрации заявок информационного обеспечения и/или его электронный аналог.

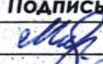


4. Журнал технического обслуживания и/или его электронный аналог.
5. Журнал регистрации заявок на заправку и ремонт техники и/или его электронный аналог.
6. Журналы по технике безопасности (на каждый компьютерный класс)
7. Журнал учета машинного времени (на каждый компьютер) и/или его электронный аналог.
8. Журнал – каталог программных продуктов и баз данных и/или его электронный аналог.

VIII. Показатели деятельности

1. Отчёт за учебный год.
2. Отчёт по показателям деятельности:
 - 1.1. Количество компьютеров в колледже (всего, по типу, по производительности);
 - 1.2. Загруженность компьютерных классов (за год чел./час.);
 - 1.3. Количество часов проведённых по специальным предметам;
 - 1.4. Оснащение средствами мультимедиа;
 - 1.5. Количество мероприятий проведённых, с использованием мультимедиа;
 - 1.6. Количество проведённых работ по техническому обслуживанию.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Техник - программист	Миронов И.И.	
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Н.контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А.	
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____