



УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«21» 01 2016г
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Д.В.Чебан
«21» 01 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ СМК СП 08-1.01

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
Салы Т.П.Салтымакова
«20» 01 2016 г

Белово
2016

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	ГПОУ БлПТ	СМК СП 08-1.01
		Положение об ИВЦ

1 Общие положения

1.1. Информационно-вычислительный центр (далее – ИВЦ) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум» (далее – Техникум) в составе отдела учебно-методической работы и системы менеджмента качества (СМК).

1.2 Работа центра осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме, Уставом, инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Политикой техникума в области качества, документацией СМК, Программой информатизации техникума, внутренними локальными актами, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.3 ИВЦ возглавляет руководитель, который подчиняется зам. директора по УМР. 1.4 Руководитель ИВЦ назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению зам. директора УМР. Все штатные работники ИВЦ назначаются и освобождаются от должности директором Техникума по представлению зам. директора по УМР и руководителя ИВЦ.

1.4 В штат ИВЦ входят руководитель ИВЦ, техник-программист, техник, лаборанты.

2 Основные цели и задачи

2.1 Цель работы ИВЦ:

– создание единой информационной среды Техникума, повышение информационной культуры преподавателей и студентов.

2.2 Задачи:

- Обеспечение функционирования единой информационной среды Техникума;
- Внедрение новых технологий для представления более качественных услуг в области ИТ;
- Совершенствование информационной культуры преподавателей, сотрудников и студентов;
- Обеспечение мер информационной безопасности.



- Проведение мониторинга качества информатизации Техникума.

3 Функции

3.1. Основными видами деятельности отдела является:

- обеспечение учебного процесса электронными образовательными ресурсами;
- диагностика и повышение уровня компьютерной грамотности педагогических работников и студентов Техникума;
- предоставление технических средств для проведения лекций, практических занятий, конференций и т.п.;
- копировально-множительные работы;
- приобретение компьютерной и оргтехники, расходных материалов (картриджи, тонеры и т.п.);
- обеспечение бесперебойной работы компьютерных классов;
- учет затрат на реализацию проектов информатизации и оперативное обслуживание пользователей;
- участие в разработке проектов смет на реализацию проектов в рамках программ информатизации;
- осуществление контроля и администрирование единой информационно-технологической системы;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям;
- организация и непосредственное участие в приобретении, создании, адаптации, внедрении и поддержки системного и прикладного программного обеспечения;
- осуществление мер по защите информационно-коммуникационных систем от несанкционированного доступа, модификации, разрушения;
- информирование руководства по вопросам, входящим в сферу ведения ИВЦ.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- План работы ИВЦ
- График проведения плановых профилактических работ ИТС
- Ведомость учета расходных материалов ИТС
- План-график разработки электронных обучающих ресурсов
- График резервного копирования информации
- Диагностика информационной культуры студентов
- Диагностика информационной культуры педагогических работников



- Сводная ведомость ЭОР по специальностям и ПЦК
- Технический паспорт компьютерного кабинета/лаборатории
- Электронный журнал учета служебных заявок подразделения на ИТО
- Служебная заявка на приобретение ИТС
- Служебная заявка на замену ИТС
- Акт экспертизы технического состояния ИТС
- Служебная заявка на проведение монтажных работ
- Сводная ведомость программно-технического обеспечения Техникума
- Журнал учета услуг типографии
- Информация для размещения на сайте
- Журнал регистрации материалов на сайте
- Журнал регистрации фото и видео материалов
- Карточка учета паролей
- Служебная заявка на создание папки общего доступа на сервере
- Сводный статистический отчет о работе ИВЦ

5 Права и обязанности

5.1 Обязанности работников ИВЦ определяются должностными инструкциями, настоящим положением.

5.2 Руководитель ИВЦ имеет право:

- требовать от работников своего структурного подразделения;
- вносить предложения по развитию структурного подразделения, материально-технической базы Техникума, предложения по совершенствованию управленческой деятельности и воспитательно-образовательного процесса;
 - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - доводить до сведения директора Техникума об операциях противоречащих действующему законодательству;
 - подписывать документы в пределах своей компетенции;
 - ходатайствовать о поощрении работников ИВЦ за успехи в повышении эффективности информатизации Техникума.



– ходатайствовать о наложении взысканий на работников отдела информатизации ИВЦ за нарушение дисциплины, порядка и правил работы с программными средствами, материальными ценностями и документами.

– осуществлять педагогическую деятельность и аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию

– 5.3 Работники ИВЦ имеют право:

– повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном РФ;

– другие права, определенные законодательством РФ.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ИВЦ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель ИВЦ.

6.2 Каждый сотрудник несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

– материальную ответственность за сохранность технического, программного и информационного обеспечения компьютерного кабинета;

– невыполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности;

– нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность Техникума;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;