

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического Совета ГПОУ «ЧПТК»

Протокол № 6
от «14» января 2015 г.

Утверждаю

Директор ГПОУ «ЧПТК»

А.С. Андриенко

2015 г.



Положение
об информационном центре
государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и направления деятельности информационного центра.

1.2. Информационный центр является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж», обеспечивающим развитие и функционирование его информационной инфраструктуры, внедрение программно-технических средств автоматизации учебного процесса и связь с региональным и мировым информационным пространством.

1.3. В своей деятельности информационный центр руководствуется: законодательными и нормативными правовыми актами, методическими и нормативными материалами, касающимися деятельности ИВЦ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; приказами и распоряжениями по колледжу; законодательством о защите информации; настоящим положением, иными локальными нормативными актами

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

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников информационного центра регламентируются

должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. Цели создания информационного центра

2.1. Основная цель создания информационного центра - формирование инфраструктуры единой образовательной информационной среды колледжа.

2.2. Информационный центр также ставит перед собой следующие цели:

- координация работ структурных подразделений, связанных с развитием единой образовательной информационной среды;
- реализация единой технической политики в области информатизации системы образования;
- методическая и консультационная поддержка структурных подразделений колледжа в освоении новейших информационных технологий;
- интеграция, администрирование и сопровождение существующих структур методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения развития единой образовательной информационной среды колледжа;
- расширение сферы электронного документооборота.

3. Направления деятельности информационного центра

3.1. Основными направлениями деятельности информационного центра являются:

- информационная и методическая поддержка образовательного процесса;
- освоение информационных технологий нового поколения;
- реализация единой технической политики в части оснащения структурных подразделений колледжа средствами информатизации и сетевыми ресурсами;
- создание, реализация и сопровождение веб-сайта колледжа;
- проведение мероприятий, связанных с обеспечением информационной безопасности;

- консультационная поддержка педагогических работников, обучающихся практическому использованию аппаратных и программных средств;
- организация и поддержка мероприятий, при проведении которых используются средства вычислительной техники;
- техническое обслуживание и сопровождение парка компьютерной техники и локальной сети колледжа;
- организация самостоятельной работы обучающихся с использованием компьютерной техники.

4. Управление деятельностью информационного центра

4.1. Структура и штатная численность информационного центра разрабатывается, исходя из объема его деятельности, и утверждается директором колледжа.

4.2. Непосредственное управление текущей деятельностью информационного центра осуществляет руководитель производственно-практического обучения и службы маркетинга.

4.3. Штат информационного центра:

- *заведующий информационным центром,*
- *программист.*

5. Права и ответственность

5.1. Информационному центру для выполнения возложенных на него задач, предусмотренных настоящим Положением, выделяются необходимые служебные помещения с соответствующим программным и аппаратным обеспечением.

5.2. Центр имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из задач реализуемых колледжем;
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вести переписку по вопросам информатизации образовательного процесса колледжа;
- запрашивать и получать от администрации колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации, о результатах проверок докладывать администрации колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы информационного центра.

5.3. Центр несет ответственность за:

- выполнение возложенных на информационный центр функций и задач;
- организацию работы информационного центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Уставом колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной и качественной информации: отчетных данных, сведений и других материалов,готавливаемых информационным центром.

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