

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 21

Экз. № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1

от «29» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ
В РЫЛЬСКОМ АТК – ФИЛИАЛА МГТУ ГА**

г. Рыльск 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информатизации и компьютеризации (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Рыльского авиационного технического колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее по тексту – колледж)
- 1.2. Деятельность Отдела регулируется нормативными актами, имеющими силу для колледжа, настоящим Положением, а так же законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Отдел находится в подчинении заместителя директора по учебной работе колледжа.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела информатизации (далее – начальник отдела) который назначается приказом директора колледжа.
- 1.5. Структура Отдела определяется штатным расписанием Колледжа.
- 1.6. Изменения и дополнения в структуру отдела, штатное расписание и настоящее Положение утверждается Директором Колледжа в установленном порядке.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными актами колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором колледжа по представлению начальника Отдела.
- 1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора колледжа.

2. Основные цели деятельности Отдела

- 2.1. Разработка и реализация единой стратегии информатизации основных сфер деятельности колледжа (образовательного процесса и методической работы, административного управления).
- 2.2. Комплексное решение проблем информатизации образовательного процесса, методической работы и административного управления.

3. Основные задачи деятельности Отдела

3.1. Техническое и программное обеспечение образовательного и управленческого процессов.

3.2. Подбор аппаратных и программных средств компьютерной и оргтехники, мультимедийного оборудования для дальнейшего приобретения.

3.3. Создание и администрирование информационной сети колледжа. Обеспечение доступа сотрудников и студентов колледжа, а также сторонних лиц к информационным ресурсам.

4. Основные функции Отдела

4.1. Обеспечивает работоспособность компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, согласно сфере своей ответственности, путем проведения регламентных работ и осуществляет ремонтные работы при помощи привлечения сторонних организаций.

4.2. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений.

4.3. Обеспечивает доступ сотрудников и студентов к правовым информационным системам, базам данных и другим информационным ресурсам сети Интернет.

4.4. Обеспечивает оперативное размещение на сайте информации о деятельности колледжа согласно поданным заявкам уполномоченных ответственных лиц, назначенных директором колледжа.

4.5. Автоматизирует управления образовательным процессом, посредством заказа программ у сторонних организаций, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением.

4.6. Оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их рабочих компьютерах.

4.7. Обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для образовательной, методической, административной и творческой деятельности.

4.8. Обеспечивает бесперебойное функционирование локальных вычислительных сетей колледжа.

4.9. Обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов для доступа к сети Интернет, создание резервной копии содержимого сервера.

4.10. Обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения.

4.11. Осуществляет помощь в настройке программной конфигурации рабочих мест в соответствии с поданными заявками.

4.12. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Колледжа, руководителя Отдела в установленные сроки;

5.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.