



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

Л.В. Махаева

«09» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «30» января 2015 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-58
от «09» февраля 2015 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 2/6

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи отдела	3
3.	Функции отдела	4
4.	Права, обязанности и ответственность работников отдела	5
5.	Взаимоотношения. Связи отдела	6
6.	Организация работы отдела	6

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1.Общие положения

1.1.Отдел информационного сопровождения учебного процесса (отдел ИСУП) является структурным подразделением ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», находящимся в подчинении заместителя директора по информационному сопровождению учебного процесса.

2.Основные задачи отдела

2.1.Формирование целей, обеспечивающих развитие информационных технологий в учебных подразделениях колледжа и создание условий для их реализации.

2.2.Обеспечение надежной работы рабочих станций в учебных подразделениях колледжа, обеспечение учебного процесса в компьютерных классах (адаптация, внедрение и сопровождение системного и прикладного программного обеспечения).

2.3.Оказание консультационных, информационных, аналитических услуг по проблемам информатизации, распространение опыта использования информационных технологий в учебной деятельности.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 4/6

2.4. Организация системы защиты программного обеспечения и баз данных, включая антивирусную защиту в учебных подразделениях.

2.5. Внедрение новых информационных технологий в образовательный и воспитательный процессы ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

2.6. Развитие интернет-пространства колледжа (разработка и постоянное пополнение внешнего сайта и внутреннего Web-портала актуальной информацией о деятельности колледжа, нормативной документацией, методическими рекомендациями и т.п.).

2.7. Выработка единой политики по использованию лицензионных программных средств и свободного программного обеспечения в учебных подразделениях.

2.8. Обеспечение сохранности компьютерной и множительной техники ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3. Функции отдела

3.1. Создание и постоянная модернизация пакета документов, регламентирующих функционирование сайта и портала ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.2. Техническое обслуживание компьютерной и множительной техники учебных подразделений ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.3. Установка, модернизация и сопровождение программного обеспечения, используемого в образовательном процессе, создание и корректировка профиля рабочих станций преподавателей, мастеров, учащихся и студентов.

3.4. Учет и контроль использования лицензионных программных средств и свободного программного обеспечения в учебных подразделениях.

3.5. Проведение планового технического обслуживания и ремонта компьютерной техники в соответствии с графиком планово-профилактических работ.

3.6. Организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.7. Анализ состояния подготовленности педагогических и административных кадров колледжа в области владения информационными технологиями.

3.8. Участие в разработке курсовой системы подготовки педагогических и административных работников ГАПОУ ЧАО

«Чукотский многопрофильный колледж» по вопросам информатизации системы образования.

3.9. Организация и проведение обучающих семинаров по информационным технологиям для педагогических и административных работников колледжа.

3.10. Сотрудничество с педагогическими работниками ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» в области приобретения, использования и разработки специального программного обеспечения.

3.11. Исследование образовательного и воспитательного процесса с целью определения необходимости и возможности их дальнейшей компьютеризации.

3.12. Участие в разработке инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационно-техническим обеспечением работы учебных подразделений колледжа.

3.13. Изучение общественного и зарубежного опыта в области информационных технологий, их анализ с точки зрения целесообразности применения в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.14. Постоянный мониторинг технического состояния компьютерного оборудования учебных подразделений колледжа.

3.15. Сбор заявок, формирование проекта плана закупок средств вычислительной техники, программного обеспечения, оргтехники, расходных материалов и комплектующих к ним.

3.16. Техническое обеспечение общеколледжных административных и воспитательных мероприятий (выставки, конференции, презентации и т. д.).

3.17. Постоянное ведение базы данных компьютерного и множительного оборудования колледжа, проведение инвентаризаций.

3.18. Выполнение множительных и типографских работ на базе минитипографии колледжа, организация работы по обеспечению учебного процесса необходимой учебно-методической документацией

3.19. Организация и проведение работ по входному и итоговому тестированию знаний учащихся и студентов, организация и техническая поддержка проведения интернет-экзаменов.

3.20. Учет расходных материалов, подготовка аналитических материалов по расходованию тонера, картриджей и бумаги в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», разработка соответствующих нормативных актов

4. Права, обязанности и ответственность работников отдела

4.1. Работники компьютерного отдела имеют право:

-самостоятельно определить содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

-давать рекомендации руководителям подразделений по эксплуатации информационно-компьютерных систем;

-получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед компьютерным отделом задач;

-получать полный доступ ко всем компьютерам колледжа за исключением компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию;

-получать поддержку руководства колледжа в деле организации работы отдела, создания необходимых условий для повышения квалификации его работников;

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования.

4.2.Работники отдела обязаны честно, добросовестно и творчески выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.3.Работники отдела несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

4.4.Работники отдела ответственны за сохранность материальных ценностей центра.

5.Взаимоотношения. Связи отдела

5.1.Отдел информационного сопровождения учебного процесса при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа.

6.Организация работы отдела

6.1.Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2.Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

6.3.Руководство ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» осуществляет материально-техническое обеспечение отдела в соответствии с действующими нормами.