

Согласовано с
Советом колледжа
протокол № 4
«22» 01 2017г.

Утверждаю
Директор колледжа
Г.А.Горбунова
«22» 01 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛА
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

г. Комсомольск-на-Амуре
2017 год

1. Общие положения АСУОП

1.1. Отдел автоматизированной системы управления образовательным процессом (далее АСУОП) является структурным подразделением КГБ ПОУ «Комсомольский - на - Амуре колледж технологий и сервиса», создаётся и упраздняется приказом директора колледжа.

1.2. Отдел АСУОП образован с целью проведения единой политики в области информатизации учебного процесса, научных исследований и системы управления колледжа, разработки, внедрения и сопровождения в колледже новых информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

1.3. Начальник отдела АСУОП назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 В своей деятельности отдел АСУОП руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом колледжа, типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, постановлениями Правительства, Министерства образования и науки Министерства здравоохранения и социального развития, распоряжениями и указаниями органов управления средними, профессиональными учебными заведениями Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной задачей отдела АСУОП является обеспечение подразделений колледжа технологической платформой информатизации учебного процесса на базе информационной сети колледжа, современных компьютерных мультимедийных систем и программ. Отдел АСУОП решает задачи информатизации колледжа, в том числе выполняя научно-исследовательские и другие работы в области обеспечения современными информационными, коммуникационными технологиями и ресурсами учебного процесса, научной, методической и административно-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Способствует эффективному использованию компьютерной, множительной, оргтехники, ТСО, структурными подразделениями, отделами и службами, творческими группами, преподавателями и сотрудниками колледжа

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность отдела АСУОП утверждается директором колледжа.

3.2. Непосредственное руководство и организацию работы отдела АСУОП осуществляет начальник отдела.

4. Функции

- 4.1. Разработка механизмов создания и внедрения современных информационных технологий в учебный процесс и иные сферы деятельности колледжа, включая апробацию предложений и проектов подразделений колледжа в области оснащения программными и аппаратными средствами и внедрения информационных технологий.
- 4.2. Выполнение работ по сопровождению информационно-коммуникационных технологий в целях информационного обеспечения учебного процесса и управления колледжем.
- 4.3. Создание и развитие единой информационной, коммуникационной сети колледжа и обеспечение её интеграции в краевые и федеральные сети. Организация развития сетевой инфраструктуры.
- 4.4. Разработка и сопровождение программно-технических комплексов информационных серверов колледжа, организация доступа к хранимой на них информации из внутренней сети колледжа и Internet, разработка и внедрение средств разграничения прав доступа к информации.
- 4.5. Развитие автоматизированной информационной, коммуникационной системы колледжа, программных средств ведения Internet и Intranet - сайта колледжа.
- 4.6. Организация связи с другими учебными заведениями края и РФ с целью обмена опытом по применению современных информационных технологий.
- 4.7. Отдел АСУОП оказывает содействие в повышении компьютерной грамотности сотрудников отделов и служб;
- 4.8. Отдел АСУОП совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками колледжа инструкций по эксплуатации компьютерной и оргтехники, программ, подсистем и модулей имеющихся систем автоматизированного управления.
- 4.9. Отдел АСУОП планирует и организует свою работу в соответствии с перечнем и порядком выполнения работ отдела АСУОП по заявкам подразделений.
- 4.10. Проводит анализ эффективности использования и загрузки компьютерного оборудования, множительной оргтехники, ТСО.
- 4.11. Участвует в разработке и внедрении информационных коммуникационных технологий и с учётом этого вносит предложения методическому, педагогическому советам по совершенствованию их деятельности в вопросах информатизации.
- 4.12. Готовит и координирует планы внедрения систем управления колледжем.
- 4.13. Содействует совершенствованию и автоматизации документооборота в колледже.
- 4.14. Обеспечивает консультативную помощь преподавателям и сотрудникам колледжа по внедрению информационных технологий в образовательный процесс.

4.15. Контролирует работу по защите персональных данных в части информационного обеспечения.

4.16. Организует программно-информационное обеспечение работы

5. Права

Отдел АСУОП имеет право:

5.1. Получать ресурсное – материальное, финансовое и иное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5.4. Информировать руководство колледжа о нарушении положений, инструкций, и приказов по вопросам информационного обеспечения производственных процессов.

5.5. Предлагать меры поощрения и взыскания за нарушение требований должностных инструкций в разделе информационного обеспечения производственных процессов.

5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

5.7. Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с ТК РФ.

5.8. Осуществлять контроль за наличием и эффективностью использования программного обеспечения и информационных ресурсов в колледже.

5.9. Осуществлять контроль эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов (сети Интернет), доступных в сети колледжа.

5.10. Осуществлять контроль эффективности использования персональных компьютеров и периферийного оборудования в учебных кабинетах и структурных подразделениях колледжа

5.11. Осуществлять контроль за своевременным и качественным заполнением, и ведением баз данных модулей и подсистем автоматизированных систем управления работниками структурных подразделений колледжа

5.12. Осуществлять контроль за использованием только лицензионного программного обеспечения и программ, и сертифицированной компьютерной техники и периферийного оборудования

6. Взаимодействия с подразделениями

6.1 Взаимодействие с другими подразделениями колледжа строится на основе взаимодействия, плановости, деловых договорённостей и взаимной ответственности с учётом компетенций каждого из подразделений.

7. Ответственность

7.1 Отдел АСУОП несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение работ, планов, заявок и другой деятельности, предусмотренной Уставом колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников отдела, приказам и распоряжениям руководства колледжа в рамках существующего законодательства.