

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Краснодарского края

Экз. № 1
Пер. № 04



И.Г.Крупнова
11 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по информационным технологиям

ПП АМТ 04 – 2013

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы заместителя директора по информационным технологиям (далее - ИТ).

1.2. Служба зам. директора по ИТ является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Положение о службе заместителя директора по ИТ в ГБОУ СПО «Армавирский машиностроительный техникум» КК разработано на основе:

- Конституции РФ;
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Национальной доктрины образования в РФ;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Устава техникума;
- Программы развития техникума;
- Закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации «О персональных данных».

1.4. Руководство службой заместителя директора по ИТ осуществляет директор техникума через заместителя директора по ИТ.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность техникума.

2 Основные задачи и функции

2.1. Главной целью деятельности службы заместителя директора по ИТ является формирование единого информационного пространства и повышение эффективности работы подразделений техникума.

2.2. Для достижения поставленной цели служба заместителя директора по ИТ решает следующие задачи:

2.2.1. Разрабатывает и осуществляет единую техническую политику практического использования современных достижений информационных технологий в бизнес-процессах техникума.

2.2.2. Участвует в разработке и внедрении программного и методического обеспечения в области информационных технологий, создании и внедрении новых методик обучения с использованием современных информационных технологий.

2.2.3. Организует разработку текущих и перспективных планов развития техникума в области информационных технологий.

2.2.4. Обеспечивает использование информационных компонентов в изучении учебных дисциплин в рамках Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2.5. Организует обеспечение систем управления образовательным учреждением современными информационными технологиями.

2.2.6. Осуществляет планирование и организацию повышения квалификации и переподготовки работников техникума по направлениям использования новых информационных технологий в учебном процессе и в процессе управления. Координирует организацию и проведение научно-методических конференций, школ-семинаров, курсов повышения квалификации в области информационных технологий.

2.2.7. Организует экспертизу проектов по информатизации, созданию локальных и удаленных компьютерных сетей.

2.2.8. Осуществляет проектирование, создание и развитие автоматизированной системы управления техникумом.

2.2.9. Анализирует потребности служб и структурных подразделений техникума в средствах вычислительной и оргтехники, организует работу по их оснащению средствами информатизации.

2.2.10. Обеспечивает взаимодействие с другими образовательными учреждениями в области информационных технологий.

2.3. Основными функциями службы заместителя директора по ИТ являются:

2.3.1. Формирование предложений руководству техникума по текущему и перспективному планированию деятельности техникума в вопросах информатизации.

2.3.2. Анализ современного состояния рынка технических средств информатизации и координация действий техникума в вопросах их приобретения и модернизации.

2.3.3. Анализ современного состояния информационного обеспечения и выработка рекомендаций по его применению в изучении учебных дисциплин Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3.4. Модернизация современных образовательных ресурсов, создание учебно-методических комплексов, учебно-практических пособий, учебных курсов и программ обучения с применением новейших программных и технических средств.

2.3.5. Создание, комплектация и ведение электронной библиотеки.

2.3.6. Обеспечение технического сопровождения информационных компонентов и обеспечение защиты информационного поля техникума.

2.3.7. Обеспечение своевременного и качественного документооборота в техникуме.

2.3.8. Разработка рекомендаций по повышению квалификации и переподготовке педагогических и других работников техникума по направлениям информационных технологий.

2.3.9. Организация и проведение комплекса работ по грамотной технической эксплуатации средств вычислительной и офисной техники.

2.3.10. Оказание помощи преподавателям и студентам техникума по вопросам эксплуатации вычислительной техники и использования программного обеспечения.

2.3.11. Организация, проведение и техническое сопровождение семинаров, совещаний, олимпиад и конкурсов по направлениям информационных технологий.

2.3.12. Подбор, адаптация и внедрение программного обеспечения для организации процесса самостоятельной работы студентов и независимой проверки их знаний.

2.3.13. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам информационных технологий.

3 Структура

3.1. Службу зам. директора по ИТ возглавляет зам. директора по информационным технологиям, который назначается на эту должность директором техникума и подчиняется непосредственно директору.

3.2. Структуру и штатную численность службы зам. директора по ИТ утверждает директор техникума.

3.3. В состав службы заместителя директора по ИТ входят:

- заведующие лабораториями и кабинетами компьютерных технологий;
- инженеры – электроники;
- инженеры – программисты;
- операторы электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- лаборанты лабораторий компьютерных технологий.

4 Права и обязанности

4.1. Служба зам. директора по ИТ имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций службы.

4.1.2. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы техникума, вносить предложения по улучшению его работы.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию планов развития техникума в пределах своей компетенции.

4.1.4. Вносить дополнения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования, помещений в пределах своей компетенции.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию внутренней структуры и штатного расписания службы зам. директора по ИТ.

4.1.6. Участвовать в оказании платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с Уставом техникума.

4.2. Служба зам. директора по ИТ обязана:

4.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательных и нормативных правовых документов в пределах своей компетенции.

4.2.2. Осуществлять текущее и перспективное планирование работы службы зам. директора по ИТ.

4.2.3. Принимать активное участие в разработке перспективных планов развития техникума.

4.2.4. Осуществлять информационно-аналитическое обеспечение техникума.

4.2.5. Обеспечивать информационную безопасность информационного поля техникума.

4.2.6. Обеспечивать электронный документооборот техникума.

4.2.7. Обеспечивать организацию повышения квалификации и переподготовки работников техникума.

4.2.8. Своевременно представлять отчетную документацию.

5 Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по ИТ.

5.2. Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники службы зам. директора по ИТ несут ответственность за:

5.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности (в порядке, установленном действующим законодательством РФ).

5.3.3. Причинение ущерба образовательному учреждению (в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ).

5.3.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зам. директора по ИТ</i>	<i>ПРК</i>
Должность <i>В.И.Бойко</i>	Должность <i>Л.А.Тараненко</i>
Подпись _____	Подпись _____
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись _____
	Ф.И.О.
	Дата _____
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись _____
	Ф.И.О.
	Дата _____
	Должность
	Подпись _____
Ф.И.О.	
Дата _____	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					