



Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении
ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

04.ПСЦ.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ (ф) СПбГУТ

А.В. Казаков

01 сентября

2017 г.

**Положение о структурном подразделении
ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

04.ПСЦ.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск
2017

1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Отдел информационно-образовательных ресурсов (далее – ОИОР) создан в целях организации учебного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО. ОИОР является структурным подразделением колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью ОИОР осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Права и обязанности работников ОИОР определяются их должностными инструкциями.

1.5. ОИОР в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- настоящим Положением;

- документами СМК.

2 Основные задачи

Основными задачами ОИОР являются:

2.1. Внедрение, поддержка и развитие современных информационных технологий во всех сферах деятельности колледжа: образовательном процессе, управлении колледжем, оказание спектра дополнительных услуг в области информационных технологий.

2.2. Формирование фонда печатных изданий, полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями.

2.3. Расширение и модернизация информационных материалов и услуг.

3 Организационная структура

3.1. В состав ОИОР входят:

- группа информационных технологий;
- библиотека;
- редакционная группа.

3.2. Структура ОИОР утверждается директором колледжа и определяется видами деятельности отдела. Штат и структура ОИОР формируется по согласованию заместителя директора колледжа по учебной работе.

3.3. ОИОР открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Положение в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

4 Функции

4.1. Функции «Группы информационных технологий» ОИОР определяются стоящими перед ней задачами:

4.1.1. развитие и совершенствование единой локальной информационной сети колледжа, подключение к ней всех подразделений и служб колледжа;

4.1.2. обеспечение функционирования учебных компьютерных классов;

4.1.3. совершенствование аппаратно-программного обеспечения подразделений колледжа, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс и управление колледжем;

4.1.4. обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

4.1.5. контроль за использованием, техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники в службах и подразделениях колледжа.

4.2. Функции «Библиотеки» ОИОР определяются стоящими перед ней задачами:

4.2.1. обеспечение библиотечных процессов;

4.2.2. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в колледже;

4.2.3. участие в организации и осуществлении мероприятий по повышению эффективности деятельности колледжа.

4.3. Функции «Редакционной группы» ОИОР определяются стоящими перед ней задачами:

4.3.1. осуществление деятельности по сбору и размещению электронной документации на электронных ресурсах учебного заведения;

4.3.2. оказание услуг в области создания и тиражирования информации на электронных и бумажных носителях;

4.3.3. приём заявок на печать, копирование, сканирование документов.

5 Обязанности

Для реализации возложенных функций сотрудники ОИОР выполняют работы, определенные их должностными инструкциями.

5.1. Управление информационными ресурсами для проведения учебных процессов.

5.2. Установка информационно-вычислительных и мультимедийных комплексов для проведения учебных процессов.

5.3. Определение состава необходимого программного обеспечения в

подразделениях колледжа и содействие в его приобретении.

5.4. Выявление потребностей подразделений колледжа в компьютерной технике, комплектующих и расходных материалах.

5.5. Приобретение компьютерной техники, комплектующих и расходных материалов для нужд подразделений колледжа.

5.6. Сбор статистики использования печатного оборудования для выявления потребностей в сервисном обслуживании.

5.7. Учёт статистики использования денежных ресурсов на выполнение сервисного обслуживания печатного оборудования.

5.8. Формирование годового плана проведения мероприятий по модернизации информационно-вычислительной системы колледжа.

5.9. Изменение политики безопасности локальной вычислительной сети колледжа в соответствии с внутренними правилами использования сетевых ресурсов.

5.10. Выполнение резервного копирования критически важных данных в локальной вычислительной сети колледжа.

5.11. Устранение неполадок, возникающих в работе локальной вычислительной сети колледжа.

5.12. Расширение и улучшение локальной вычислительной сети колледжа в соответствии с возникающими потребностями подразделений колледжа.

5.13. Установка, управление, замена серверного оборудования и программного обеспечения.

5.14. Блокировка рабочих станций пользователей, не соблюдающих правил работы в сети, а так же нормативов обеспечения безопасности ЛВС.

5.15. Приобретение лицензий на программные продукты.

5.16. Ведение отчетной документации по ОИОР.

5.17. Сопровождение основных серверов управления сети Инtranет/Интернет.

5.18. Контроль за используемым в подразделениях программным обеспечением.

5.19. Обеспечение мер по защите информации в подразделениях.

5.20. Поддержание учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

5.21. Формирование фонда печатных изданий.

5.22. Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей.

5.23. Тиражирование печатных изданий учебных дисциплин для проведения лабораторных, практических и учебных работ.

5.24. Выполнение утверждённых заявок на печать/копирование различного рода документов.

5.25. Исполнение коммерческой деятельности по продаже и распространению тиражированных изданий среди студентов колледжа.

5.26. Оказание платных услуг по печати и копированию документов.

6 Права

6.1. Запрашивать лично от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций и задач.

6.2. Требовать от всех подразделений и служб колледжа достоверную информацию по использованию вычислительной техники и информационных ресурсов.

6.3. Осуществлять контроль за подразделениями и службами в области использования вычислительной техники и информационных ресурсов.

6.4. Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации вычислительной техники и информационных ресурсов подразделениями колледжа.

6.5. Применять ограничительные меры на доступ пользователей к вычислительной технике и информационным ресурсам, действия которых нарушают политику информационной безопасности колледжа.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. ОИОР в процессе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением взаимодействует с:

администрацией колледжа, финансово-экономическим отделом, учебной частью и другими подразделениями колледжа.

7.2. ОИОР в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Заявки: на обслуживание оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	Годовой отчет выполненных работ. Годовой план планируемых работ
Учебная часть	Заявки: на обслуживание оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	
Отдел практического обучения	Заявки: на обслуживание оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	
Отдел по воспитательной и социальной работе	Заявки: на обслуживание оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	
Административно-хозяйственное управление	Заявки: на обслуживание оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	
Финансово-экономический отдел	Заявки: на обслуживание оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	
Административно-	Заявки: на обслуживание	

кадровый отдел	оргтехники, на приобретение ПО, на приобретение ВТ, на ремонт ВТ	
----------------	--	--

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Работа ОИОР оценивается исходя из соблюдения подразделением требований образовательного законодательства РФ, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора.

Степень ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных функций отдела устанавливается настоящим положением и должностными инструкциями работников индивидуально.

ОИОР несет полную ответственность за организацию и материальное обеспечение деятельности, за сохранность помещений и оборудования ОИОР, соблюдение правил противопожарной и техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда