

**Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Северный колледж»
(ГАПОУ РК «Северный колледж»)**

Рассмотрено и принято
Советом Колледжа
Протокол № 3 от 17.03.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор


С.И. Прохоров
Приказ № 150/п от 17.03.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационно-коммуникационных технологий

г. Сегежа 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий ГАПОУ РК «Северный колледж» (далее - Отдел) является структурным подразделением ГАПОУ РК «Северный колледж» (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.2. Работой Отдела руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГАПОУ РК «Северный колледж».

1.3. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Колледжа.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в Колледже, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содействие образовательному процессу, осуществляемому в Колледже, а также создание условий для свободного доступа пользователей к информационным ресурсам.

2.2. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Колледжа.

2.3. Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее – информационная система) Колледжа на основе современных технологических решений с применением передовых методов оптимизации бизнес-процессов.

2.4. Развитие информационной системы Колледжа согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

2.5. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Колледжа в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. Создание и сопровождение официального сайта колледжа. Техническая поддержка интернет сайтов и порталов, для размещения информации о Колледже, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

2.7. Разработка стратегии рекламы образовательных и других услуг Колледжа в рамках уставной деятельности.

2.8. Организация рекламы при помощи средств массовой информации (газет, телевидения, радио). Организация и подготовка статей и информации для журналов, газет, радио; создание рекламных и профориентационных роликов.

2.9. Разработка предложений по формированию фирменного стиля, организация рекламы с помощью фирменных изделий (плакатов, буклетов, афиш, экспресс-информации).

3. Функции отдела

3.1. Разработка внутреннего стандарта для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации Колледжа.

3.2. Координация всего комплекса работ, связанных с созданием информационной системы Колледжа, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов ее развития.

3.3. Анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

3.4. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности и систем коммуникации Колледжа в рамках создания информационной системы.

3.5. Определение потребностей Колледжа в автоматизации тех или иных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности.

3.6. Пропаганда и популяризация научных достижений Колледжа:

- создание Банка данных научных работ студентов, преподавателей и сотрудников Колледжа;
- предоставление информации пользователям о данных имеющейся в информационном фонде;
- организация обеспечения пользователей информацией по их запросам на договорной основе с пользователями.

3.7. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.

3.8. Внедрение и последующее сопровождение программного обеспечения информационной системы Колледжа.

3.9. Определение фактической потребности в технических средствах информационной системы, их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.

3.10. Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации, построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем; администрирование баз данных.

3.11. Проведение мероприятий в Колледже по разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

3.12. Выполнение приказов, распоряжений Колледжа, касающихся деятельности Отдела, соблюдение Положения об отделе технического обеспечения и охране труда в Колледже, в том числе и при нахождении работников Отдела в командировках.

3.13 В ходе осуществления деятельности Отдел руководствуется отечественным и зарубежным законодательством о защите авторских прав.

4. Права отдела

При осуществлении своей деятельности Отдел вправе:

4.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа предоставления документов и информации, необходимых для осуществления Отделом возложенных на него функций.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Колледжа для обеспечения эффективного использования информационной системы.

4.3. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.

4.4. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.5. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.6. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами Колледжа.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. В случае утечки информации, составляющей коммерческую тайну, начальник Отдела и его сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласованно:

Начальник отдела ИКТ:

 В.В. Назаров

Заместитель директора по УР:

 И.С. Василюк

Заместитель директора по СПВ и ВР:

 М.Н. Романова