

Общие положения

1.1. Отдел автоматизации учебного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – СмК).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется директору колледжа и возглавляется начальником отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

2. Структура

2.1. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.3. Изменения и дополнения в структуру Отдела, штатное расписание и настоящее Положение вносятся директором колледжа в установленном порядке.

3. Основные задачи

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

3.2. Создание, поддержка и развитие функциональности программного обеспечения для автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности колледжа.

3.3. Поддержка в работоспособном состоянии локальной вычислительной сети (ЛВС) колледжа и его структурных подразделений.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного и сетевого оборудования.

3.5. Поддержка в работоспособном состоянии программных сервисов, используемых в колледже (веб-сайт, почта и т.д.).

4. Основные функции

4.1. Мониторинг и анализ использования компьютерно-телекоммуникационной инфраструктуры и программного обеспечения.

4.2. Мониторинг и анализ документооборота между структурными и функциональными подразделениями колледжа, а также с внешними юридическими и физическими лицами.

4.3. Разработка программ создания, модернизации и развития компьютерно-телекоммуникационной инфраструктуры колледжа и подача их на рассмотрение директору.

4.4. Внедрение, сопровождение и поддержка административных, финансовых, учебно-методических и других информационных систем, которые используются в СмК.

4.5. Обеспечение проведения видеоконференций по административным, клиническим, учебным и научным вопросам.

4.6. Создание, администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности ЛВС колледжа и его структурных подразделений.

4.7. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

4.8. Осуществление сравнительного изучения и тестирования компьютерно-телекоммуникационных средств и программного обеспечения, предоставление на рассмотрение директора рекомендаций относительно приобретения оптимальных моделей и версий соответствующих продуктов.

4.9. Предоставление и контроль доступа к сети Интернет, ее безопасное и эффективное использование.

4.10. Обеспечение функционирования и пополнение справочно-правовых систем.

4.11. Обеспечение работы электронной почты и веб-сервисов для колледжа и его структурных подразделений.

4.12. Обеспечение бесперебойного функционирования ЛВС и оборудования и принятие оперативных мер по устранению, возникающих в процессе работы нарушений.

4.13. Установка, сопровождение, актуализация общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности колледжа и его структурных подразделений.

4.14. Обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной техники и программного обеспечения в колледже и его структурных подразделениях.

4.15. Составление заявок на приобретение комплектующих для осуществления ремонта компьютерного оборудования.

4.16. Поддержка официального веб-сайта колледжа. Своевременное размещение на сайте предоставленной для опубликования информации.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами управления по научно-инновационной деятельности и автоматизации учебного процесса.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа документы и данные, необходимые для осуществления Отделом возложенных на него функций.

5.2. 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.

5.3. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения правил информационной и технической безопасности во время использования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, телемедицинских и информационных систем дистанционного обучения.

5.4. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью отдела. Осуществлять иные права в соответствии с законодательными и нормативными актами.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями колледжа

6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося компьютерного оборудования, а также ЛВС, программного и аппаратного обеспечения;

- настройки доступа для новых сотрудников и создании им учетных записей;

- сбора и размещения информации от подразделений на официальном веб-сайте колледжа, а также по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

6.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями колледжа регулируется соответствующими Регламентами.

7. Ответственность

7.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом автоматизации учебного процесса функций, предусмотренных настоящим Положением ответственность несет начальник Отдела.

7.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.