

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 3
Рег. № 52

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК
_____/Ю.В. Юрченко/
« 04 » _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Центр информационных технологий (ЦИТ) является самостоятельным структурным подразделением колледжа. Он создается для развития информационного обеспечения управления, развития информационного обеспечения научно – методического комплекса, информационного обеспечения учебного процесса колледжа, создания электронного документооборота, технического сопровождения пропускного режима, создания лаборатории медиа услуг, технического обслуживания компьютеров и оргтехники колледжа и т. п.

1.2. Составной частью центра информационных технологий является электронная библиотека колледжа.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Центр подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Центр возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.6. Сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заведующего центра.

1.7. В своей деятельности центр руководствуется:

- действующим российским законодательством;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Развитие информационного обеспечения управления.

2.2. Развитие информационного обеспечения научно – методического комплекса.

2.3. Информационное обеспечение учебного процесса колледжа.

2.4. Создание электронного документооборота.

2.5. Техническое сопровождение пропускного режима.

2.6. Создание лабораторий медиа услуг.

2.7. Работа электронной библиотеки.

2.8. Техническое обслуживание компьютеров и оргтехники колледжа.

2.9. Хранение структуры и базовых настроек подотчетных подразделений.

2.10. Создание учебных планов, их редакций и их инициализация согласно году набора.

2.11. Формирование графиков выполнения учебного плана, их утверждение и направление на отделения.

2.12. Создание сводных данных по текущей, сессионной и государственной итоговой аттестации студентов подотчетных подразделений.

2.13. Анализы и использования накапливаемой информации для оптимизации учебного процесса.

2.14. Хранение анкетных данных поступающих и представление оперативной информации, отобранной по определенным критериям.

2.15. Ежедневное формирование и представление оперативных сведений о ходе приема документов в разделе Абитуриент.

2.16. Формирование списков групп для сдачи вступительных испытаний.

2.17. Динамическое отслеживание информации о конкурсе и отсеве поступающих в ходе работы приемной комиссии.

2.18. Создание, заполнение и утверждение документов для проведения вступительных испытаний.

2.19. Автоматическое формирование списков на зачисление на основе анализа вышеизложенных принципов.

2.20. По итогам работы приемной комиссии формирование и автоматическое заполнение актов и протоколов передачи личных дел поступающих в отдел кадров и архив.

2.21. Автоматический перенос анкет поступающих, включенных в приказ о зачислении, в базу данных «Отделение».

2.22. Планирование и резервирование ресурсов общежития в результате анализа потребностей поступающих.

2.23. Хранение анкетных данных студентов и представление оперативной информации, отобранной по определенным критериям.

2.24. Накопление и динамическое отображение успеваемости студентов и регистрационных данных документов о движении контингента

2.25. Автоматическое формирование экзаменационных ведомостей и создание экзаменационных листов для ликвидации задолженностей либо разницы программ.

2.26. Формирование и заполнение бланков текущей аттестации.

2.27. Сгруппированная информация о ходе сессии и сессионной аттестации.

2.28. Формирование, заполнение и обсчет документов государственной итоговой аттестации.

2.29. Нарботка базы данных по методическому обеспечению специальностей, т.е. ввод примерных программ, рабочих программ, измененных учебных планов и новых стандартов, методических разработок и т. д.

2.30. Создание информационной базы по методическому обеспечению предметов: ввод конспектов лекций, тестов, рекомендаций по выполнению практических работ, создание мультимедийных лекций.

2.31. Информационное сопровождение учебного процесса.

2.32. Создание схемы взаимодействия отделений, учебной части, контрактно-правового отдела.

2.33. Создание программы электронного документооборота.

2.34. Внедрение программы электронного документооборота.

2.35. Сопровождение программы.

2.36. Создание и вывод на печать по заявкам отделений (за день, месяц, за контрольный период) табеля учета рабочего времени.

2.37. Создание архивной папки электронного учета посещаемости студентов.

2.38. Профилактические работы на сервере и рабочих станциях.

2.39. Установка программного обеспечения.

2.40. Оперативный ремонт и переустановка программного обеспечения.

2.41. Обеспечение готовности компьютеров на момент использования в учебном процессе.

2.42. Своевременное обеспечение расходными материалами по заявкам пользователей ПК.

2.43. Техническое обслуживание ЦМКО.

2.44. Техническое обслуживание кабинетов с интерактивными досками.

2.45. Создание сайта колледжа и своевременное его обновление.

2.46. Техническое обслуживание электронных информационных стендов отделений.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность центра утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заведующего центром информационных технологий.

3.2. В структуру ЦИТ входит электронная библиотека.

3.3. Исполнителями работ являются штатные работники ЦИТ: заведующий ЦИТ, техник по обслуживанию вычислительной техники, лаборант; работники на условиях совместительства, студенты, а также привлеченные извне специалисты на основе трудовых соглашений и в рамках временного трудового договора.

4. Права и обязанности

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности с целями и задачами, указанными в положении ЦИТ.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила по технике безопасности при выполнении работ, положение о ЦИТ, должностные инструкции и др.

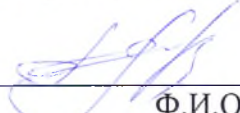
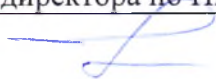
4.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах фонда заработной платы ЦИТ.

4.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ЦИТ задач.

4.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров.

4.6. ЦИТ несет ответственность за сохранность переданных ему материальных ценностей. Работники виновные, в причинении ущерба имуществу колледжа, переданному ЦИТ, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заведующий ЦИТ	Заместитель директора по УР
Должность	Должность
 Комова А.Н.	 Словцова Г.А.
Подпись	Подпись
Ф.И.О.	Ф.И.О.
«4» 08 2018 г.	«10» 08 2018 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность
	 Андросова И.В.
	Подпись
	Ф.И.О.
	«30» 08 2018 г.
	Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность
	 Тутынина Н.И.
	Подпись
	Ф.И.О.
	«30» 08 2018 г.
	Дата
	Начальник отдела ИТ
	Должность
	 Комов М.Н.
	Подпись
	Ф.И.О.
	«30» 08 2018 г.
	Дата



ГАПОУ КК КGTK
Система менеджмента качества
Положение о центре информационных
технологий

КGTK-СМК-ПСП-52-2018

Версия 1
стр. 7 из 7

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-52-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КGTK-СМК-П-52-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КGTK-СМК-П-52-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КGTK-СМК-П-52-2018	Андрюхина М.И.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КGTK-СМК-П-52-2018	Кузьмина Л.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
6.	КGTK-СМК-П-52-2018	Роменский А.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
7.	КGTK-СМК-П-52-2018	Руденко Е.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
8.	КGTK-СМК-П-52-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КGTK-СМК-П-52-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
10.	КGTK-СМК-П-52-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КGTK-СМК-П-52-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
12.	КGTK-СМК-П-52-2018	Пилипенко О.С.	методист		01.09.18	
13.	КGTK-СМК-П-52-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
14.	КGTK-СМК-П-52-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
15.	КGTK-СМК-П-52-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
16.	КGTK-СМК-П-52-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно- правовым отделом		01.09.18	
17.	КGTK-СМК-П-52-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
18.	КGTK-СМК-П-52-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
19.	КGTK-СМК-П-52-2018	Пономаренко А.К.	секретарь отделения		01.09.18	
20.	КGTK-СМК-П-52-2018	Спиренкова Е.С.	секретарь отделения		01.09.18	
21.	КGTK-СМК-П-52-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
22.	КGTK-СМК-П-52-2018					
23.	КGTK-СМК-П-52-2018					
24.	КGTK-СМК-П-52-2018					
25.	КGTK-СМК-П-52-2018					
26.	КGTK-СМК-П-52-2018					
27.	КGTK-СМК-П-52-2018					
28.	КGTK-СМК-П-52-2018					
29.	КGTK-СМК-П-52-2018					
30.	КGTK-СМК-П-52-2018					
31.	КGTK-СМК-П-52-2018					
32.	КGTK-СМК-П-52-2018					
33.	КGTK-СМК-П-52-2018					
34.	КGTK-СМК-П-52-2018					
35.	КGTK-СМК-П-52-2018					