

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(КГБОУ СПО «Алтайский государственный колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ СПО «Алтайский  
государственный колледж»

от «17» января 2014 г. № 07

Директор колледжа



Л.Н. Гражданкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе информационно-обучающих технологий и**  
**проектной деятельности**

Рассмотрено и согласовано Советом колледжа  
протокол от «16» января 2014 № 1

Барнаул  
2014

## 1. Общие положения

1.1. Сектор информационно-обучающих технологий и проектной деятельности (далее – сектор) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Алтайский государственный колледж» (далее – колледж).

1.2. Состав и численность сотрудников сектора определяется штатным расписанием колледжа.

1.3. Сектор возглавляет заведующий сектором информационно-обучающих технологий и проектной деятельности. Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется Уставом колледжа, а так же настоящим положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Колледжа.

1.6. Колледж обеспечивает сектор нормативно-справочными материалами, необходимой литературой по вопросам его деятельности, офисной техникой и расходными материалами, а также принимает меры для создания надлежащих условий труда специалистов сектора.

1.7. Специалисты сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Положение о секторе разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Устава колледжа.

## 2. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организация разработки текущих и перспективных планов развития колледжа в области информационно-коммуникационных технологий и проектной деятельности;

2.2. Обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем; обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения.

2.3. Администрирование сетевых ресурсов и обеспечение информационной защиты от потерь данных в компьютерных системах.

2.4. Организация взаимодействия с другими подразделениями колледжа и образовательными учреждениями в области информационных технологий.

2.5. Внедрение и сопровождение автоматизированной системы управления колледжем.

2.6. Оказание организационно-методической и консультационной помощи пользователям прикладных программных средств - специалистам подразделений колледжа, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

2.7. Участие в организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, курсов повышения квалификации в области информационных технологий.

2.8. Организация проектной деятельности по направлениям образовательных процессов колледжа.

2.9. Формирование установленной отчетности по направлениям деятельности сектора.

2.10. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб сотрудников Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

2.11. Техническое и программное обеспечение бесперебойной работы информационно-коммуникационных ресурсов колледжа.

### **3. Функции сектора**

Для выполнения возложенных задач сектор выполняет следующие функции:

3.1 планирующая (перспективное и текущее планирование деятельности сектора и колледжа в области информатизации; предложения по обеспечению структурных подразделений колледжа вычислительной техникой и оргтехникой, планирование распределения приобретенного или поставленного в рамках централизованных поставок оборудования; разработка проектов по направлениям образовательной деятельности колледжа);

3.2 аналитическая (изучение состояния рынка технических средств информатизации и координация действий колледжа в вопросах их применения и модернизации; состояния информационного обеспечения по применению в изучении учебных дисциплин Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования);

3.3 информационная (информирование преподавателей и студентов колледжа о новинках и достижениях в области информационно-коммуникационных технологий; консультирование преподавателей и студентов колледжа по вопросам эксплуатации вычислительной техники и использования программного обеспечения; консультирование преподавателей колледжа по вопросам создания электронных учебных материалов, учебных курсов и программ обучения, включающих использование информационно-коммуникационных технологий);

3.4 технологическая (проведение комплекса работ по технической эксплуатации средств вычислительной и офисной техники; обеспечение защиты информационного поля колледжа; создание условий и обеспечение сохранности информации сотрудников колледжа; обслуживание компьютерного парка колледжа и технических средств, обеспечение функционирования локальной сети колледжа, Интернет серверов);

3.5 внедренческая (изучение и внедрение передовых информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс колледжа; подготовка организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию сектора);

3.6 обучающая (проведение занятий и консультаций для преподавателей колледжа по использованию информационно-коммуникационных технологий; подбор, адаптация и внедрение программного обеспечения для организации процесса самостоятельной работы студентов и независимой проверки их знаний; обучение сотрудников колледжа работе с программой СПС «Консультант Плюс» аттестация студентов на право получения сертификата);

3.7 координирующая (взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, с внешними организациями по вопросам информационных технологий; рассмотрение обращений, заявлений и жалоб структурных подразделений колледжа, входящим в компетенцию сектора; общий контроль за проектной деятельностью).

#### **4. Права и ответственность сотрудников сектора**

4.1 Сотрудники сектора в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1 Осуществлять контроль за соблюдением порядка и правил использования средств вычислительной техники и программного обеспечения, информационно-коммуникационных ресурсов.

4.1.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по оптимизации используемых технических и информационно-коммуникационных и программных ресурсов.

4.1.3. Готовить проекты регламентирующих и других документов по функциям сектора и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям колледжа.

4.1.4. Знакомиться с работой других подразделений колледжа, запрашивать и получать от них документы и справочные материалы, давать им рекомендации по организационным и другим вопросам деятельности, отнесенным к компетенции сектора.

4.1.5. Вносить директору колледжа предложения по улучшению работы сектора или принятию для этого необходимых мер.

4.1.6. При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции сектора, или при нарушении его прав, обращаться к директору колледжа.

4.1.7. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа, вносить предложения по улучшению его работы.

4.2. Сотрудники сектора несут ответственность за выполнение установленных данным положением основных задач и функций.

5.2. Сотрудники сектора несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 5. Делопроизводство

К документации сектора относятся:

5.1 Положение о секторе Информационно-обучающих технологий и проектной деятельности.

5.2 Положение о сайте колледжа.

5.3 Правила организации доступа к сети Internet в образовательном учреждении.

5.4 Инструкция для сотрудников колледжа о порядке действия при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет.

5.5 Инструкция о работе в кабинете с установленным мультимедийным комплексом

5.6 Планы и отчеты о работе сектора.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной работе



Л.Н. Дзюба

Заведующий сектором правового обеспечения



Э.Н. Гольм

С настоящей инструкцией ознакомлен (на)

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем столе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)