



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Система менеджмента качества О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СМК.ПО.35-02-05-2017

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом колледжа, определяет порядок функционирования центра информационных технологий (далее ЦИТ) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса».
- 1.2. Центр информационных технологий создается приказом директора. Непосредственное руководство деятельностью ЦИТ осуществляется заведующим. На должность заведующего ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.  
В состав ЦИТ входят: заведующий ЦИТ, системный администратор, лаборант, оператор, заведующий медиатекой (библиотекари).
- 1.3. ЦИТ создается для проведения единой технической и методической политики в сфере информатизации образования колледжа.
- 1.4. ЦИТ является структурным подразделением колледжа и включает:
  - 5 компьютерных классов,
  - конференц-зал,
  - две библиотеки-медиатеки.

#### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

- 2.1. ЦИТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями, инженерно-педагогическим коллективом колледжа, его обучающимися и сотрудническими организациями.

#### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация и осуществление образовательных, методических и просветительных функций, с максимальным использованием достижений научно-технического прогресса в области новых информационно-коммуникационных технологий и общечеловеческой культуры.
- 3.2. Внедрение информационно-коммуникационных технологий, обеспечение компьютеризации учебного процесса, организация и развитие телекоммуникационных сетей системы образования, создание единого информационного пространства колледжа.
- 3.3. Предоставление информации потребителям образовательных услуг.
- 3.4. Организация и осуществление информационных услуг через интернет.

#### 4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Приобретение и систематизация общего и прикладного программного обеспечения по основным видам компьютерной техники.

- 4.2. Создание информационного фонда по методическому и программному обеспечению, учебной литературы, пополнение и обновление материальной базы колледжа, разработка и внедрение новых информационных технологий в образовании.
- 4.3. Осуществление редакционно-издательской и рекламно-информационной деятельности для оперативной разработки и внедрения учебно-методических материалов.
- 4.4. Организация и проведение курсовой подготовки работников колледжа в области новых информационных технологий.
- 4.5. Оказание методической помощи в использовании новых информационных технологий.
- 4.6. Формирование библиотечного фонда с элементами автоматизации ведения библиотечного дела.
- 4.7. Создание условий для повышения квалификации сотрудников и самообразования.
- 4.8. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда, согласно которому хранение учебников, методического и программного обеспечения осуществляется в отдельном помещении.

## **5. ПРАВА**

- 5.1. ЦИТ имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- 5.2. Разрабатывать правила пользования оргтехникой и другую документацию.
- 5.3. Вносит предложения по улучшению деятельности колледжа.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. За организацию работы и результаты деятельности центра отвечает заведующий центром.
- 6.2. Работники ЦИТ несут ответственность за сохранность методического и программного обеспечения, технической базы в порядке, а также конфиденциальность при обработке персональных данных.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

- 7.1. ЦИТ осуществляет свою деятельность на основании ежегодного плана.
- 7.2. Состав фонда программного обеспечения и библиотеки, его экзemplярность варьируются в зависимости от лицензионных норм, профиля образовательных программ, контингента обучающихся, специфики обучения.
- 7.3. Морально устаревшие по содержанию и утраченные издания, программы и документы исключаются из фонда в установленном порядке.
- 7.4. Проверка фонда ЦИТ проводится систематически в сроки, установленные действующими инструкциями.
- 7.5. Осуществляется редакционно-издательская и рекламно-информационная деятельность.

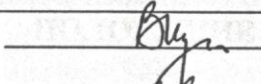
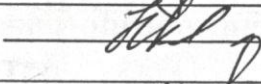
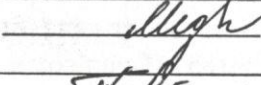
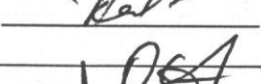
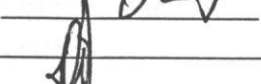
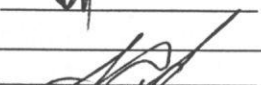

## **8. ЗАПИСИ**

- 8.1. Годовой и месячный планы.
- 8.2. Электронный журнал имеющегося программного обеспечения и оргтехники.
- 8.3. Заявки на ремонт и обслуживание оргтехники.
- 8.4. Каталог ММ-дисков с учебным и методическим материалом в библиотеках двух отделений.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.
Заместитель директора по УПР		Киселева Н.И.
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.
Заведующий отделением		Гайдук К.Г.
Заведующий отделением		Осокина О.П.
Заведующая практикой		Объедкова Л.В.
Заведующий центром информационных технологий		Климонов А.Н.