

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ СмолАПО

_____ М.В. Белокопытов
« ____ » _____ 201__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПОЛИГРАФИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий и полиграфии (далее – ОИТиП) предназначен для решения задач обеспечения эксплуатации информационно-технических средств, используемых для организации учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности академии. Под информационно-техническими средствами подразумеваются технические средства информатизации, средства вычислительной техники, организационная техника, лабораторное и организационно-техническое оборудование.

1.2. ОИТиП является структурным подразделением академии.

1.3. В своей деятельности ОИТиП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом академии, приказами и распоряжениями директора.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Поиск, изучение и анализ перспективных направлений использования технических средств и информационных технологий в процессе обучения, в сферах науки и управления. Выполнение работ по оснащению, развитию и совершенствованию материально-технической базы академии.

2.2. Подготовка предложений по выработке единой политики в области информационно-технического сопровождения учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности академии.

2.3. Планомерное, научно и методически обоснованное внедрение в деятельность подразделений академии современных видов технических средств обучения, информационных технологий, компьютерной, организационной техники, средств связи.

2.4. Участие в проектах и программах по привлечению федеральных и региональных инвестиций для развития информационно-технической инфраструктуры.

2.5. Техническое обеспечение участия подразделений академии в Российских и региональных мероприятиях.

2.6. Организация технического сопровождения планов академии по информатизации.

2.7. Организационно-техническое сопровождение информационно-технических средств академии.

Под организационно-техническим сопровождением понимается:

- приёмка новых технических средств в эксплуатацию;
- участие в оформлении необходимой документации;
- установка технических средств, лабораторного или организационно-технического оборудования в структурных подразделениях или учебных помещениях;
- организации контроля за эксплуатацией техники;
- проведение мероприятий по обслуживанию и ремонту;
- обеспечение мероприятий по подключению к средствам вычислительной техники дополнительного стандартного периферийного оборудования (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, коммуникационных устройств);
- организационно-методическая работа по обучению сотрудников подразделений академии навыкам работы с компьютерной техникой, использованию стандартных программных средств, применению информационных технологий, методики использования других технических средств;
- совершенствование технического обслуживания активных форм проведения учебных занятий (учений, деловых игр, тренингов и т.п.);
- оказание кафедрам академии помощи в разработке, экспериментальной проверке и внедрении методик проведения учебных занятий с использованием современных технических средств;

- всесторонний обмен опытом применения технических средств в учебном процессе с учебными заведениями Смоленской области и России;

- применение информации и технологий глобальной сети ИНТЕРНЕТ в образовательном процессе, управленческой, научной деятельности академии.

2.8. Информационное сопровождение официальных интернет-ресурсов академии.

К официальным интернет-ресурсам академии отнесены:

- официальный интернет-сайт академии (www.smolapo.ru);

- сайт Отраслевого ресурсного центра (<http://92.241.98.100:93/>)

Информационное сопровождение подразумевает мероприятия по размещению информации, модернизации структуры сайта, приведению информационного наполнения сайта в соответствие с требованиями Федерального закона об образовании, постановлениями Правительства РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также рекомендациями Региональных органов управления образования

2.9. Программное сопровождение учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности, предусматривающее установку типового лицензионного системного и типового прикладного программного обеспечения, направленного на сопровождение учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности.

Под типовым системным и прикладным программным обеспечением понимается установка:

- операционной системы;

- средств антивирусной защиты;

- архиватора;

- пакета прикладных офисных программ;

- интернет-браузера;

- других лицензионных программ, приобретенных академией для обеспечения учебного процесса.

2.10. Организационное-техническое сопровождение справочных правовых систем, установленных на сервере академии, направленных на сопровождение учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности.

2.11. Разработка рекомендаций подразделениям академии по вопросам эксплуатации информационно-технических средств.

2.12. Контроль соблюдения правил и мер безопасности при эксплуатации информационно-технических средств.

2.13. Сбор, анализ и обобщение сведений об эффективности использования информационно-технических средств подразделениями академии и составление отчетов по результатам исследований

2.14. Организация и проведение мероприятий по защите информации на объектах информатизации с помощью стандартных средств антивирусной защиты, установки паролей на доступ к средствам компьютерной техники, которые обеспечивают обработку персональных данных студентов и сотрудников академии

2.15. Осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности, издание учебной, учебно-методической литературы, научной, справочной и других видов литературы, а также бланочной и рекламной продукции в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ, проектной деятельности и рекламных кампаний.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Непосредственное руководство работой ОИТиП осуществляет начальник отдела, назначаемый директором академии.

3.2. Начальник ОИТиП подчиняется заместителю директору академии по экономическому развитию.

3.3. Штат ОИТиП определяется кругом задач (п. 2 настоящего положения) и утверждается директором академии.

3.4. Выполнение работ сотрудниками ОИТиП регламентируется должностными инструкциями, планами работ и правилами внутреннего распорядка.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Оптимизация использования вычислительной техники академии.

4.2. Оказание помощи структурным подразделениям в области компьютерных технологий.

4.3. Внедрение в административную и учебную работу передовых информационных технологий.

4.4. Обеспечение работоспособности компьютерной и оргтехники.

4.5. Разработка программных продуктов по направлениям профессионального обучения и содействия их внедрения.

4.6. Обеспечение учебного процесса, методическая работа.

4.7. Внедрение новых педагогических технологий основанных на использовании компьютерной и телекоммуникационной техники.

4.8. Разработка и внедрение электронных обучающих систем.

4.9. Работа со структурными подразделениями академии и сотрудничество со сторонними организациями.

4.10. Обеспечение структурных подразделений Академии печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Академии, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс.

5. ФУНКЦИИ.

5.1. Осуществление комплексного методического обеспечения учебного процесса учебно-методическими рекомендациями, наглядными пособиями и дидактическим материалом, обобщенным педагогическим опытом, библиографическими указателями, учебно-методическими материалами по использованию ЭВМ и современных компьютерных обучающих программ в учебном процессе.

5.2. Отладка полученных программных средств, их адаптация к конкретным условиям пользователя.

5.3. Разработка и оформление необходимой технической документации (описание применения, руководство пользователя, инструкции по подготовке данных и т.д.), определяющий порядок работы с программами, технический процесс ввода, обработки, хранения и выдачи информации.

5.4. Изготовление научных, учебно-методических, справочных, презентационных, рекламных и другие печатных материалов;

5.5. Выполнение копировально-множительных работ для нужд структурных подразделений академии и обучающихся;

5.6. Организация деятельности по издательскому обеспечению педагогических, экономических и других задач, стоящих в рамках деятельности академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и является обязательным для исполнения сотрудниками отдела.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом директора академии.