

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

*УТВЕРЖДАЮ*

Директор ГБПОУ «СМГК»

\_\_\_\_\_ Л.К. Касымова

Приказ № 137/01-05од от 03.04.2023 г.

**Положение  
о центре программного информационного,  
технологического сопровождения  
образовательного процесса**

Принято

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 165 от 31.03.2023 г.

г. Сызрань – 2023 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Центр программного информационного, технологического сопровождения образовательного процесса (далее — Центр) является структурным и функциональным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее — Учреждения).

**1.2.** Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок организации деятельности Центра.

**1.3.** Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области от 22 декабря 2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области», Уставом Учреждения, Положением о структурном и функциональном подразделении Учреждения.

**1.4.** Основными целями деятельности Центра является создание информационной профессионально-ориентированной образовательной среды, нацеленной на подготовку квалифицированных специалистов среднего звена, востребованных на рынке труда, а также формирование и техническая поддержка компьютерной информационной и сетевой инфраструктуры Учреждения.

**1.5.** Центр подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

**1.6.** В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области от 22.12.2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» и иными действующими нормативными правовыми актами, а также Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Учреждении, Стратегией качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием в Учреждении, решениями Совета Учреждения, Педагогического совета Учреждения, Методического совета Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, являющимися обязательными для исполнения Центром.

## **2. Направления и задачи деятельности Центра**

Основными направлениями и задачами деятельности Центра являются:

**2.1.** Обеспечение образовательного процесса компьютерным, демонстрационным, проекционным, копировально-множительным и организационно-техническим оборудованием.

**2.2.** Обеспечение образовательных программ и специальностей учебным и профессиональным программным обеспечением, обучающими системами, системами компьютерного тестирования, электронными учебниками и пособиями, доступом к интернет-ресурсам, к медиатеке и

файловым архивам Учреждения с учебными материалами, к электронным библиотекам и базам данных.

**2.3.** Обеспечение административно-управленческого процесса Учреждения компьютерным, копировально-множительным, организационно-техническим и коммуникационным оборудованием.

**2.4.** Обеспечение административно-управленческого процесса Учреждения программным обеспечением общего и специального назначения для нужд структурных подразделений Учреждения.

**2.5.** Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники, телекоммуникационного оборудования и локальной вычислительной сети Учреждения.

**2.6.** Обеспечение единой политики в области эксплуатации, сопровождения компьютерных систем, а также технологической информационно-коммуникационной инфраструктуры.

**2.7.** Обеспечение функционирования государственных федеральных и региональных автоматизированных систем, используемых в Учреждении.

**2.8.** Проектирование, формирование и поддержка работоспособности телекоммуникационной телефонной, сетевой и серверной инфраструктуры Учреждения.

**2.9.** Обеспечение информационной безопасности функционирования компьютерных систем.

**2.10.** Накопление и систематизация электронных образовательных ресурсов в медиатеке, в файловых архивах в локальной сети и на FTP-сервере Учреждения.

**2.11.** Обеспечение информационной открытости Учреждения и информационного взаимодействия с субъектами образовательного процесса и социальными партнёрами Учреждения посредством публикации информации в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения, на форумах и в социальных сетях.

**2.12.** Разработка нормативной и организационно-технической документации по вопросам функционирования компьютерных систем, информационной безопасности, доступа к компьютерной технике и информационным ресурсам.

**2.13.** Координация деятельности структурных и функциональных подразделений Учреждения в сфере информатизации образовательного и административно-управленческого процесса, а также при работе с автоматизированными системами и информационными ресурсами.

**2.14.** Решение комплекса задач при оперативном взаимодействии с пользователями.

**2.15.** Организация и проведение семинаров и вебинаров по вопросам информатизации образовательного процесса.

### 3. Функции Центра

Для реализации направлений деятельности Центра и возложенных на него задач Центр выполняет следующие функции:

3.1. Планирование работы Центра.

3.2. Мониторинг состояния компьютерных систем и сетевой инфраструктуры Учреждения.

3.3. Установка, сопровождение, модернизация системного и прикладного программного обеспечения, используемого в образовательном и управленческом процессе

3.4. Внедрение, поддержка и сопровождение государственных федеральных и региональных автоматизированных систем в административно-управленческий процесс.

3.5. Организация автоматизированных рабочих мест в административных подразделениях Учреждения.

3.6. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок пользователей на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

3.7. Системное администрирование компьютерных систем, серверов и сетей передачи данных.

3.8. Техническое обслуживание и поддержка работоспособности компьютерного, копировально-множительного, организационно-технического оборудования, заправка и ремонт картриджей.

3.9. Информационное наполнение, поддержка и сопровождение официального сайта Учреждения.

3.10. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и правил использования программного и аппаратного обеспечения.

3.11. Анализ использования обучающего программного обеспечения, электронных образовательных ресурсов и компьютерных тестов в учебном процессе.

3.12. Анализ эффективности использования компьютерного оборудования и загрузки компьютерных классов.

3.13. Анализ использования расходных материалов и расходов на эксплуатацию компьютеров и оргтехники, заправку и ремонт картриджей.

3.14. Анализ работы телекоммуникационной сетевой инфраструктуры.

3.15. Анализ проблем информационной безопасности.

3.16. Контроль использования нормативных документов по правилам работы с компьютерным оборудованием и оргтехникой.

3.17. Формирование отчётности по предмету деятельности Центра.

## **4. Руководство Центра**

4.1. Руководство Центром осуществляет заведующий центра программного, информационного и технического сопровождения образовательных программ (далее -- Заведующий), назначаемый приказом директора Учреждения.

4.2. В полномочия Заведующего входит решение всех вопросов функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции Учреждения. Все действия заведующего не должны противоречить законодательству, Уставу Учреждения и Положению о Центре и должны быть направлены на эффективную реализацию задач Центра.

4.3. Заведующий Центра имеет следующие права:

- Действовать от имени Центра, представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с другими учреждениями по вопросам информатизации образовательного процесса.
- По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.
- Запрашивать у администрации информацию и документы, необходимые для выполнения задач Центра.

4.4. Заведующий несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Центр задач.

## **5. Структура Центра**

5.1. Структуру и штатную численность сотрудников Центра утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению Заведующего.

5.2 Центр включает в себя:

- информационно-аналитический отдел и учебные лаборатории, в том числе, лаборатория технических средств обучения;
- фокус-группа программной поддержки образовательного и административно-управленческого процесса;
- фокус-группа технической поддержки образовательного и административно-управленческого процесса;
- фокус-группа технической поддержки сетевой инфраструктуры;
- фокус-группа поддержки официального сайта;
- фокус-группа информационной безопасности.

5.3. Основной целью деятельности информационно-аналитического отдела и учебных лабораторий, в том числе, лаборатории технических средств обучения является комплексное обеспечение учебного процесса обучающим программным обеспечением, электронными образовательными ресурсами, электронными учебниками и пособиями, компьютерными

тестами, а также информационно-аналитическая деятельность по эффективности использования этих средств.

5.4. Основной целью деятельности фокус-группы программной поддержки образовательного и административно-управленческого процесса является установка, настройка, внедрение, поддержка и сопровождение системного и прикладного программного обеспечения для нужд учебного и управленческого процесса.

5.5. Основная цель деятельности фокус-группы технической поддержки образовательного и административно-управленческого процесса — обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования и оргтехники, поддержание оборудования в исправном состоянии, организация технического обслуживания и ремонта оборудования, заправка и ремонт картриджей.

5.6. Основной целью деятельности фокус-группы технической поддержки сетевой инфраструктуры является проектирование, прокладка, поддержка и техническое сопровождение телекоммуникационных компьютерных и телефонных сетей Учреждения, настройка сетевого и коммутационного оборудования, настройка серверов и серверных операционных систем, настройка сетевых сервисов, обеспечение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам в локальной вычислительной сети Учреждения и глобальной сети Интернет..

5.7. Основная цель фокус-группы поддержки официального сайта — обеспечение функционирования официального сайта Учреждения в сети Интернет, проектирование структуры сайта, информационное наполнение, техническая поддержка и сопровождение официального сайта.

5.8. Основной целью деятельности фокус-группы информационной безопасности является обеспечение защиты компьютерной системы от внешних и внутренних угроз, реализация комплекса мер по информационной защите компьютерной системы и сетевой инфраструктуры, внедрение технических средств защиты информации, защита персональных данных и конфиденциальной информации, проведение аттестации автоматизированных рабочих мест в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Права и обязанности**

Сотрудники Центра в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Пользоваться всеми правами, отнесёнными к его компетенции должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

6.2. Осуществлять контроль за соблюдением порядка и правил использования компьютерной техники и программного обеспечения, информационно-коммуникационных ресурсов на основе инструкций, регламентов, приказов Учреждения.

6.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по оптимизации используемых технических и информационно-коммуникационных ресурсов.

6.4. Получать доступ к технике структурных подразделений Учреждения при проведении технических работ и паролям пользователей с последующей их заменой.

6.5. Получать от сотрудников структурных подразделений Учреждения доступ к сведениям, документам, материалам по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.6. Вносить руководству Учреждения предложения по улучшению работы Центра или принятия для этого необходимых мер.

6.7. Вносить предложения по награждению и поощрению сотрудников Центра.

6.8. При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции сотрудника, или при нарушении его прав, обращаться к руководству Учреждения.

Сотрудники Центра обязаны:

6.8. Принимать участие в планировании работы Центра.

6.9. Посещать оперативные планёрки и заседания Центра.

6.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения.

6.11. Обеспечивать сохранность закреплённых за Центром оборудования и помещений.

6.12. Оказывать содействие другим сотрудникам Центра при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.13. Вести документацию, касающуюся деятельности Центра.

## **7. Ответственность.**

7.1. Сотрудники Центра несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ за невыполнение установленных данным Положением задач и функций. Ответственность в целом возлагается за Заведующего, по конкретным вопросам — на сотрудников в соответствии с должностными инструкциями.

7.2. Сотрудники Центра несут ответственность за несоблюдение правил охраны труда.

7.3. Сотрудники Центра несут ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. Сотрудники Центра несут ответственность за несоблюдение правил информационной безопасности.

7.5. Сотрудники Центра несут ответственность за несоблюдение правил закона о персональных данных, если таковые им стали известны при выполнении работ по техническому обслуживанию компьютерной техники.