

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2
от «15» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
№ 08-01/40
от «16» февраля 2018 г.



**Положение о службе информационного
сопровождения образовательной
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе законодательных и нормативно-правовых актов органов государственной власти, распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием, учредительных и локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы службы информационного сопровождения образовательной деятельности колледжа.

1.3. Служба информационного сопровождения образовательной деятельности (служба ИС) является структурным подразделением колледжа.

1.4. Непосредственное руководство службой информационного сопровождения образовательной деятельности осуществляет его руководитель. Руководитель службы ИС является прямым начальником для всех работников отдела. Он, в свою очередь, подчиняется директору колледжа

1.5. В своей работе служба ИС руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и колледжа, а также иными действующими руководящими документами по вопросам эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, законодательством о защите информации, настоящим Положением.

2. Цели, задачи, основные направления структурного подразделения.

2.1. Основными направлениями деятельности службы ИС являются

2.1.1. Предоставление актуальной, достоверной и полной информации о различных сферах деятельности колледжа для субъектов образовательного пространства, размещаемой на информационных ресурсах колледжа (сайт и газета колледжа, полиграфическая продукция):

- предоставление информации об образовательной, исследовательской, социальной, экономической и международной деятельности колледжа, воспитательной работе, молодежной политике и культурной жизни, контактной, административной и нормативно-правовой информации по запросам субъектов образовательного пространства;
- реализация системы хранения и контроля актуальности, достоверности и полноты информации, размещаемой на сайте колледжа в сети Интернет, в указанных областях деятельности колледжа;
- обеспечение достоверности и актуальности материалов о деятельности колледжа, размещаемой на информационных ресурсах колледжа;
- взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по исправлению обнаруженных недостоверных или неактуальных данных.

- 2.1.2. Организация работ по установке, настройке и обслуживанию средств вычислительной техники и программного обеспечения колледжа.
- 2.1.3. Организация работы и обеспечение информационной безопасности точек доступа Интернет.
- 2.1.4. Формирование у студентов навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими источниками (носителями) информации, методам поиска, отбора, анализа и критической оценке информации.
- 2.1.5. Информационное и документационное обеспечение деятельности Приемной комиссии колледжа.
- 2.1.6. Выпуск учебно-методических, информационных и нормативных материалов по запросам структурных подразделений колледжа.
- 2.1.7. Содействие в проведении мероприятий с использованием всех средств коммуникаций по запросам уполномоченных подразделений колледжа;

3. Права и обязанности структурного подразделения.

- 3.1. Сотрудники службы ИС в пределах своей компетенции вправе:
 - 3.1.1. Запрашивать у руководителей подразделений, служб колледжа необходимые данные для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.
 - 3.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы ИС.
 - 3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам улучшения качества информационного, технического и программного обеспечения студентов и работников колледжа.
 - 3.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы ИС и не требующим согласования с директором колледжа.
- 3.2. Сотрудники службы ИС обязаны:
 - 3.2.1. В своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства по вопросам эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, законодательство о защите информации, Устав колледжа и настоящее Положение.
 - 3.2.2. Своевременно, качественно выполнять задачи, возложенные на них.
 - 3.2.3. Вести в установленном порядке учетно-отчетную документацию, составлять отчеты о своей деятельности.
- 3.3. Ходатайства о применении мер поощрения и взыскания в отношении работников службы ИС направляются и рассматриваются в установленном порядке.
- 3.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников службы ИС устанавливается должностными инструкциями.

4. Управление и организация деятельности структурного подразделения. Структура.

- 4.1. В структуру службы ИС колледжа входят следующие подразделения:
 - информационно-вычислительный центр,
 - библиотека,
 - редакционно-издательский отдел,деятельность которых регламентируется соответствующими положениями об информационно-вычислительном центре, о библиотеке, о редакционно-издательском отделе.
- 4.2. Структура службы ИС утверждается директором колледжа.
- 4.3. Условия труда сотрудников службы ИС, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Деятельность сотрудников службы ИС регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений действующего законодательства, задач отдела или содержания обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в пять лет.

4.5. Обеспечение деятельности службы ИС техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

5. Взаимодействие структурного подразделения с другими службами.

5.1 Сотрудники службы ИС взаимодействует с другими службами по вопросам:

- предоставления информации об образовательной, исследовательской, социальной, экономической и международной деятельности колледжа, воспитательной работе, молодежной политике и культурной жизни, контактной, административной и нормативно-правовой информации по запросам субъектов образовательного пространства;
- по исправлению обнаруженных недостоверных или неактуальных данных;
- информационного и документационного обеспечения деятельности Приемной комиссии колледжа;
- выпуска учебно-методических, информационных и нормативных материалов
- содействия в проведении мероприятий с использованием всех средств коммуникаций.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем службы ИС и представляются на рассмотрение и утверждение Совету колледжа.