

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій


«Затверджую»
директор коледжу
Л.М.Попа
« 21 » 09 2018р.
наказ № 6-6 від 21.09.18

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної
ради коледжу

Протокол № 2

від «20» 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський
2018р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність центру інформаційних технологій Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж).

1.2. Центр інформаційних технологій є структурним підрозділом коледжу і діє на підставі Статуту коледжа та Положення про Центр інформаційних технологій.

1.3. Центр інформаційних технологій створюється і ліквідується наказом директора коледжу.

1.4. Центр інформаційних технологій підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.5. Центр інформаційних технологій у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності закладу вищої освіти, правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора коледжу та цим Положенням.

1.6. Всі працівники центру інформаційних технологій призначаються на посади і звільняються з посади наказом директора коледжу, в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.7. Діяльність та відповідальність кожного працівника центру інформаційних технологій регламентується індивідуальними посадовими обов'язками.

1.8. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури коледжу та за необхідності поліпшення роботи центру, та затверджується наказами директора коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Здійснення діяльності у галузі інформатизації та комп'ютеризації коледжу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Реалізація стратегії інформатизації коледжу, забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки навчальної, господарської та соціальної діяльності коледжу.

2.3. Ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) - автоматизованої системи збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, в тому числі персональних, щодо надавачів та

отримувачів освітніх послуг. ЄДЕБО - єдине достовірне джерело даних для роботи приймальної комісії, рейтингових списків, інформаційної системи громадського моніторингу ходу вступної кампанії «Конкурс» тощо.

2.4. Підготовка баз даних для виготовлення документів про освіту та студентських квитків.

2.5. Інформаційно-аналітичне і організаційне забезпечення діяльності коледжу з питань, віднесених до компетенції центру.

2.6. Впровадження сучасних інформаційних технологій в освітній процес коледжу.

2.7. Навчально-методична діяльність, що включає проведення практичних заходів (семінарів, конференцій тощо) серед працівників центру, викладачів та студентів коледжу щодо використання інформаційних технологій в освітньому процесі та інноваційній діяльності;

2.8. Забезпечення довідкової інформацією стосовно кваліфікаційних рівнів, спеціальностей, напрямів, закладів вищої освіти, зареєстрованих в ЄДЕБО.

2.9. Керування розробкою планів і графіків проведення робіт в центрі інформаційних технологій.

2.10. Здійснення контролю виконання договірних зобов'язань у зоні відповідальності.

2.11. Забезпечення підвищення професійного рівня працівників центру шляхом самоосвіти, вивчення передового вітчизняного досвіду, участь у семінарах, конференціях, курсах цільового призначення.

2.12. Взаємодія з структурними підрозділами коледжу та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції центру.

2.13. Презентація досягнень коледжу у сфері застосування інформаційних технологій.

2.14. Дотримання виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій.

2.15. Забезпечення дотримання правил техніки безпеки і пожежної безпеки в центрі.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Проведення аналізу щодо розвитку інформаційних технологій та надання пропозицій їх впровадження у освітній процес.

3.2. Проектування, створення, розвиток та удосконалення інформаційної інфраструктури коледжу.

3.3. Організації робіт технологічного супроводження процесу

формування та ведення у ЄДЕБО обліку даних стосовно діяльності коледжу.

3.4. Забезпечення реєстрації та супроводу повного циклу освіти студента в ЄДЕБО, від зарахування до випуску.

3.5. Збирання, оброблення, ведення обліку та зберігання замовлень у паперовій та електронній формі на виготовлення документів про освіту державного зразка, студентських квитків.

3.6. Створення та супроводження електронної бази даних студентів коледжу стосовно студентських квитків, документів про освіту державного зразка та додатків до них.

3.7. Розробка проектів оснащення аудиторій та кабінетів (лабораторій) сучасними технічними засобами.

3.8. Організація робіт, пов'язаних з отриманням, обліком та видачею студентських квитків, документів про освіту державного зразка та додатків до них.

3.9. Доступ надавачів та отримувачів освітніх послуг ЄДЕБО у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.10. Здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Одержувати від структурних підрозділів коледжу інформацію щодо наявності технічних засобів навчання, обчислювальної техніки та програмного забезпечення.

4.2. Контролювати доступ користувачів коледжу до ресурсів Інтернет та локальної мережі.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами коледжу вимог виконанням інструкцій, методичних і нормативних рекомендацій, пов'язаних з інформаційним забезпеченням автоматизованих систем з метою безперебійного функціонування ЄДЕБО.

4.4. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів відомості, довідкові і інші матеріали, необхідні для здійснення діяльності центру;

4.5. Брати участь в оперативних нарадах, інших заходах, що проводяться в коледжі.

4.6. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції щодо поліпшення діяльності центру.

4.7. Отримувати від керівництва коледжу забезпечення відповідно обладнаним приміщенням, комп'ютерною та організаційною технікою, канцелярськими товарами.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За неналежне виконання або невиконання свої посадових обов'язків, передбачених даним положенням, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своїх трудової діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. За своєчасне внесення даних по контингенту студентів в СДЕБО;

5.5. За виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5.6. За виконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.