

Приложение к приказу ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-педагогический
колледж» от 01.04.2025 № 125а-о.д.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичного

Профсоюзного комитета

_____ Е.С. Нагорная

«01» апреля 2025 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела программно-технического сопровождения (далее ПТС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально – педагогический колледж» (далее - Колледж).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

~ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

~ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

~ Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- уставом НППК.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ПТС является структурным подразделением Колледжа, осуществляет обслуживание электронной техники и программного обеспечения в структурных подразделениях Колледжа, осуществляет разработку и внедрение систем автоматизации управления, формирование технической части информационной среды института.

3.2. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; уставом НППК; иными нормативными правовыми актами; локальными актами Колледжа.

3.3. Начальник отдела ПТС назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа и непосредственно подчиняется директору.

3.4. Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрение и наложение взысканий на персонал отдела производятся директором Колледжа по представлению начальника отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ

4.1. Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся: 1 техник.

4.2. В своей деятельности структуру и штаты отдела ПТС утверждает директор Колледжа. Отдел руководствуется: организационно-распорядительными документами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; организационно-распорядительными документами органов государственного технического надзора.

5. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

5.1. Основными задачами отдела являются:

5.1.1. Разработка и внедрение проектов совершенствования процессов управления Колледжем;

5.1.2. Создание автоматизированной инфраструктуры обеспечения процессов образования;

5.1.3. Техническое обслуживание программного обеспечения и электронной техники.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел ПТС выполняет следующие функции:

6.1.1. Разрабатывает и внедряет проекты совершенствования управления Колледжом, автоматизации учебных процессов на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникационных систем связи, систем автоматики и телемеханики.

6.1.2. Создает автоматизированную инфраструктуру обеспечения процессов образования, а также занимается созданием информационной среды Колледжа.

6.1.3. Техническое обслуживание компьютерного оборудования, печатающей и множительной техники. Проведение профилактических и ремонтных работ

6.1.4. Обслуживание баз данных, информационных систем, систем электронного документооборота.

6.1.5. Обслуживание веб-сайтов, их мониторинг и модернизация.

6.1.6. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования учебного процесса с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим

6.1.7. Анализ и изучение проблем обслуживания программно-технических средств Колледжа и его подразделениями.

6.1.8. Участие в составлении технических заданий по созданию программно-технических средств учебного процесса.

6.1.9. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления учебным процессом и контроль за их выполнением.

6.1.10. Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления учебным процессом.

6.1.11. Организация работы по совершенствованию электронного документооборота в Колледже (определение входных и выходных документов,

порядка их ввода и вывода, приема и обработки, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям автоматизированной системы управления учебным процессом и удобству для работы соответствующих исполнителей).

6.1.12. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления учреждением и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

6.1.13. Руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением и автоматизированными системами управления учебным процессом.

6.1.14. Организация технической части систем хранения данных, электронной библиотеки, баз нормативно-справочной информации.

6.1.15. Организация процесса переноса исходных данных на электронные носители

6.1.16. Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических и программных средств управления учебным процессом.

6.1.17. Обеспечение стабильного, бесперебойного функционирования системы и принятие оперативных мер по устранению сбоев возникающих в процессе ее работы.

6.1.18. Контроль за программно-аппаратным комплексом поступления и обработки первичных электронных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей информации в соответствующие подразделения, обработанной при помощи средств вычислительной техники.

6.1.19. Анализ и учет случаев отказа систем, оборудования и программного обеспечения.

6.1.20. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности информационных систем управления учебным процессом.

6.1.21. Модернизация применяемых технических средств и программного обеспечения.

6.1.22. Оказание методической помощи подразделениям Колледжа в подготовке исходных данных для информационных систем управления учебным процессом.

6.1.23. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на поставки, обслуживание, проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ.

6.1.24. Составление заявок на необходимое оборудование, программное обеспечение, запасные части, расходные материалы, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

6.1.25. Организация оснащения Колледжа техническими и программными средствами информатизации.

6.1.26. Обеспечение соответствия внедренных систем современному уровню развития техники, требованиям действующих правил охраны труда.

6.1.27. Развитие рационализации и изобретательства в процессе проектирования и конструирования информационных систем управления учебным процессом.

6.1.28. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления учебным процессом и использования информационных систем.

6.1.29. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

6.1.30. Контроль за качеством производимых работ по обслуживанию и ремонту;

6.1.31. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты обрабатываемых в НППК персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

Начальник отдела:

~ планирует деятельность отдела ПТС;

~ разрабатывает должностные и рабочие инструкции для работников отдела, номенклатуру дел.

~ обеспечивает контроль производственной дисциплины за исполнением текущих и плановых работ, рабочей технической документации сотрудниками отдела;

~ создает комиссию по расследованию выхода из строя компьютерной техники.

7. ПРАВА

7.1. Отдел ПТС имеет право:

7.1.1. Давать методические указания руководителям подразделений Колледжа по правилам и порядку эксплуатации электронной техники и информационных систем управления учебным процессом.

7.1.2. Участвовать в общем планировании деятельности Колледжа по техническим вопросам.

~ 7.1.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

~ выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с эксплуатацией информационных систем и автоматизированных систем управления учебным процессом;

~ предоставления первичных документов, предусмотренных регламентом автоматизированной системы, проверять правильности их оформления;

~ предоставления отчетов и иных сведений, необходимых для работы отдела;

~ объяснительных по поводу выхода из строя вычислительной и печатающей техники для выяснения причин и создания комиссии по решению данного вопроса;

7.1.4. Самостоятельно вести переписку по техническим вопросам связанным с обеспечением связью, интернет услуг и по вопросам компетенции отдела.

7.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями и организациями.

7.1.6. Участвовать в заключении договоров на снабжение техникой, обслуживание и на проведение научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ.

7.2. Начальник отдела ПТС вправе:

7.2.1. Вносить предложения руководству Колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.2.2. Утверждать личные планы работников отдела ПТС

7.2.3. Давать распоряжения работникам отдела ПТС и контролировать их исполнение;

7.2.4. Требовать от персонала отдела выполнения должностных инструкций,

планов, распоряжений и приказов руководства, нормативных и иных регламентирующих документов;

7.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела ПТС;

7.4. На начальника отдела ПТС возлагается персональная ответственность за:

- ~ организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- ~ организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- ~ своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа;
- ~ соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- ~ ответственность сотрудников отдела ПТС устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел ПТС взаимодействует:

8.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам: Получения:

- ~ заявок на ремонт и обслуживание компьютерной техники и программного обеспечения.

- ~ заявок на формирование сводных текущих и годовых заявок на компьютерную технику, оргтехнику и программное обеспечение.

Отчетов о расходовании картриджей и иных сведений необходимых для функционирования информационной системы;

Предоставления:

- ~ планов текущего и перспективного развития средств информатизации;
- ~ графиков технического и профилактического обслуживания;

8.2. С планово-финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам: Получения:

- ~ нормативов расходов на компьютерную технику, инструмент, запасные части, расходные материалы;

- ~ планов финансирования и текущего баланса расходов отдела;

Предоставления:

- ~ заявок на текущее и годовое обеспечение компьютерной техникой, оргтехнику и программное обеспечение;

- ~ расчетов по текущему и перспективному расходу на технические ресурсы;

8.3. С отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам: Получения:

- ~ копий приказов по персоналу;
- ~ сведений о изменении списочного состав штата института для администрирования информационных систем

- ~ сведений о штатном расписании; разъяснений действующего

- ~ законодательства и порядка его применения;

- ~ анализа изменений и дополнений административного и гражданского

законодательства;

~ Предоставления:

~ отчетов о исполнении трудовой дисциплины;

~ табеля учета рабочего времени;

~ графика отпусков сотрудников;

~ технической части проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, компьютеров, расходных материалов и запчастей для правовой экспертизы и визирования.