

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»  
(ГБПОУ ЛРМК)

СОГЛАСОВАНО  
решением Общего собрания  
работников и обучающихся  
ГБПОУ ЛРМК  
Протокол № 02 от 16.04.2018



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ ЛРМК  
М. Н. Тарасенко  
Приказ №104- од от 16.04.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о информационно-методическом центре**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Лермонтовский**  
**региональный многопрофильный колледж»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж».

1.2. Информационно-методический центр (далее — Центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Центр функционирует на основании Устава Колледжа, настоящего Положения об Информационно-методическом центре государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее — Положения), а также локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Центр самостоятельно организует свою деятельность, руководствуясь планами работы Колледжа и планом работы Центра.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными целями Центра являются формирование информационной среды Колледжа, воспитание и привитие информационной культуры преподавателям, сотрудникам и студентам Колледжа.

2.2. Задачи центра:

— разработка текущих и перспективных планов развития Колледжа в направлении информационных технологий;

— обеспечение использования информационных компонент в изучении учебных дисциплин в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

— организация доступа студентов и сотрудников Колледжа к базам данных, сети Интернет, электронным учебно-методическим материалам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ;

— обеспечение современными информационными технологиями системы управления образовательным процессом Колледжа;

— планирование и участие в создании и внедрении новых методик обучения с использованием современных информационных технологий;

— обеспечение повышения квалификации и переподготовки сотрудников и преподавателей Колледжа в направлении использования современных информационных технологий в обучении и управлении Колледжем.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует предложения руководству Колледжа по текущему и перспективному планированию деятельности Колледжа по вопросам информатизации.

3.2. Проводит анализ современного состояния рынка технических средств информатизации и координирует действия Колледжа в вопросах их приобретения и модернизации.

3.3. Проводит анализ современного состояния информационного обеспечения и выработку рекомендаций по его использованию для изучения дисциплин в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.4. Обеспечивает техническое сопровождение информационных компонентов Колледжа.

3.5. Обеспечивает функционирование компьютерных и мультимедийных аудиторий Колледжа путём организации соответствующего технического сопровождения.

3.6. Обеспечивает защиту информационного поля Колледжа.

3.7. Обеспечивает своевременный и качественный электронный документооборот.

3.8. Проводит анализ и осуществляет разработку рекомендаций, а также принятие решений по созданию и внедрению новых методик обучения с использованием современных информационных технологий.

3.9. Разрабатывает организационно-технические мероприятия по внедрению информационных технологий с целью повышения эффективности труда.

3.10. Разрабатывает рекомендации по повышению квалификации и переподготовке преподавателей и сотрудников Колледжа в направлении информационных технологий.

3.11. Организует, проводит и осуществляет техническое сопровождение семинаров, совещаний, олимпиад и конкурсов в направлении информационных технологий.

3.12. Осуществляет взаимодействие с внешними организациями в вопросах информационных технологий.

3.13. Создает условия для самостоятельной работы (в рамках использования информационных технологий) преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа.

3.14. Разрабатывает и поддерживает работу официального сайта Колледжа.

3.15. Организует консультации по решению конкретных вопросов, связанных с применением средств инфокоммуникационных технологий.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Руководителем Центра является заместитель директора Колледжа по информационным технологиям, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и находится в функциональном взаимодействии со всеми его структурными подразделениями.

4.2. Руководитель Центра осуществляет полное руководство деятельностью Центра, осуществляет подбор кадров, разрабатывает текущие и перспективные планы, сметы и другие документы, связанные с деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра распределяет должностные обязанности между работниками Центра.

4.4. Руководитель центра обеспечивает разработку должностных инструкций работников Центра.

4.5. Руководитель Центра осуществляет подбор и расстановку кадров Центра и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

4.6. Руководитель Центра вносит руководству Колледжа в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Колледжа, о приёме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Центра, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

4.7. Права, обязанности и ответственность работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

4.8. В состав Центра входят: руководитель центра, инженер по обслуживанию компьютерной техники, преподаватели информатики и ИКТ, информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности, лаборант компьютерного класса.

## **5. ПРАВА**

Центр имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и руководства Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций Центра.

5.2. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению их работы.

5.3. Выносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития Колледжа в части информатизации.

5.4. Вносить предложения на рассмотрение руководства Колледжа по оптимизации работы в направлении информационных технологий в соответствии с современными требованиями.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ**

Центр обязан:

6.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование работы Центра.

6.2. Принимать активное участие в разработке перспективных планов развития Колледжа.

6.3. Создавать и поддерживать организационную инфраструктуру, обеспечивающую развитие информационной среды Колледжа.

6.4. Производить анализ и выработать решения по использованию и приобретению информационных компонент.

6.5. Обеспечивать информационную безопасность информационного поля Колледжа.

6.6. Обеспечивать полноценное использование информационных технологий для изучения дисциплин в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

6.7. Обеспечивать работу электронного документооборота Колледжа.

6.8. Обеспечивать организацию повышения квалификации и переподготовки пользователей информационной среды Колледжа.

6.9. Своевременно предоставлять отчетную документацию руководству

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**

7.1. В распоряжении Центра находится весь инструментарий информационных технологий Колледжа.

7.2. Для полноценного выполнения возложенных обязанностей Центру предоставляются помещения, оборудованные в соответствии с действующими правилами пожарной и охранной сигнализации, средствами пожаротушения и охраны труда.

7.3. В распоряжение Центра предоставляются контрольно-измерительная техника и другое технологическое оборудование, необходимое для выполнения функций, определяемых настоящим Положением.

7.4. Все программные и технические средства, находящиеся в ведении Центра, закрепляются за материально ответственными лицами из административного, преподавательского и технического состава Колледжа.

7.5. Перемещение технических средств производится на основании согласования с руководителем Центра и решения руководителя Колледжа.

## **8. КАБИНЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

8.1. В составе Центра функционирует кабинет самостоятельной работы обучающихся (далее – Кабинет).

8.2. Кабинет предназначен для обеспечения обучающихся Колледжа возможностью самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в свободное от основных занятий время.

8.3. Режим работы Кабинета согласовывается с Учебной частью Колледжа.

8.4. Факт работы обучающегося в Кабинете фиксируется записью в журнале регистрации.

8.5. Обучающиеся работают в кабинете под наблюдением преподавателя или ответственного сотрудника техникума.

8.6. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Кабинете осуществляется с использованием возрастной классификации информационных ресурсов.

8.7. Самостоятельная работа обучающихся в Кабинете организуется на основании Положения о самостоятельной работе студентов ССТ.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Центр несет ответственность за выполнение своих функций в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.