	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	Дата «15» января 2024 г.  Стр. 1/9

РАЗРАБОТАЛ

Руководитель СП ЦУП:

\_\_\_\_\_ И.П.Завчук

10.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РА «ГАГПК

им. М.З. Гнездилова»


\_\_\_\_\_ Е.В. Басаргина

15 января 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении по цифровизации учебного процесса**

Горно-Алтайск  
2024

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	Дата «15» января 2024 г.  Стр. 2/9

## Положение о структурном подразделении по цифровизации учебного процесса

### 1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение по цифровизации учебного процесса является структурным подразделением Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» (далее – колледж).

1.2. Структурное подразделение по цифровизации учебного процесса (далее - СП) непосредственно подчиняется руководителю СП.

1.3. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждается в соответствии со структурой и штатным расписанием колледжа.

Цифровизация учебного процесса – это единое, качественное образовательное пространство, построенное с учетом предоставления равного доступа к качественному цифровому образовательному контенту и цифровым образовательным сервисам для всех категорий участников образовательных отношений в колледже.

### 2. Основные функции и задачи

2.1. Создание и техническая поддержка электронной информационно-образовательной среды колледжа.


2.2. Контроль работы серверного оборудования и техническое обслуживание компьютеров и оргтехники.

2.3. Информационное обеспечение и сопровождение учебного (образовательного, воспитательного) процесса.

2.4. Профилактические работы на сервере и рабочих станциях.

2.5. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание (формирование заказ на закупку при необходимости):

- серверов;
- активного сетевого оборудования;
- аппаратных и программных средств защиты информации;
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- периферийного оборудования;
- программного обеспечения;

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	Дата «15» января 2024 г.  Стр. 3/9

- офисной техники.

2.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

2.7. Своевременное обеспечение расходными материалами оргтехники по заявкам работников колледжа.

2.8. Планирование информационной инфраструктуры, структуры внутренней сети.

2.9. Установка на серверы и рабочие станции сетевого программного обеспечения, конфигурирование систем и программного обеспечения.

2.10. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сети «Интернет».

2.11. Регистрация пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей.

2.12. Установка и настройка сетевых сервисов. Поддержание их в рабочем состоянии.

2.13. Защита от вирусов. Обновление антивирусных баз.

2.14. Установка ограничений (если потребуется) для пользователей по использованию рабочей станции или серверов; времени; степени использования ресурсов.

2.15. Составление заявки на ремонт неисправного, приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станций, сетевого оборудования, программного обеспечения.

2.16. Техническое обслуживание электронной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечение ее работоспособного состояния, рационального использования.


2.17. Администрирование официального сайта колледжа.

2.18. Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры колледжа.

2.19. Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры колледжа.

2.20. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

### 3. Права и ответственность сотрудников отдела

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	Дата «15» января 2024 г.  Стр. 4/9

3.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности с функциями и задачами, указанными в положении о СП.

3.2. Представлять на рассмотрение и утверждение проекты документов: правила по технике безопасности при выполнении работ, положения, должностные инструкции и др.

3.3. Вносить предложения по штатному расписанию работников структурного подразделения.

3.4. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров.

3.5. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа работников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам бесперебойной работы оборудования.

3.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности СП.


3.7. Давать указания работникам структурных подразделений по вопросам использования информационных процессов в различных сферах деятельности колледжа.

3.8. Проводить и участвовать в совещаниях, заседаниях на которых рассматриваются вопросы информатизации (цифровизации) колледжа.

3.9. Выполнять приказы, распоряжения и поручения директора колледжа, руководителя СП в установленные сроки.


3.10. СП несет ответственность за сохранность переданных ему материальных ценностей. Работники виновные, в причинении ущерба имуществу колледжа, переданному структурному подразделению, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций СП несет руководитель СП.

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»</p>	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	<p>Дата «15» января 2024 г.</p> <p>Стр. 5/9</p>


# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО согласовавшего документ	Подпись
	1.	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2.	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3.	администрация	Зам. директора по СВР Руднева И.Н.	
	4.	администрация	Зам. директора по УПР Воробьева И.В.	
	5.	СП	Руководитель СП Завчук И.П.	
	6.	СП	Методист Рахно Я.О.	

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»</p>	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	<p>Дата «15» января 2024 г.</p> <p>Стр. 6/9</p>

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	СП	Руководитель СП Завчук И.П.	
	3	СП	Методист Рахно Я.О.	

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»</p>	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 5	<p>Дата «15» января 2024 г.</p> <p>Стр. 7/9</p>

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер страницы				Номер «Извещения об изменении»	Дата внесения	Подпись	Дата введения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								