



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМПЬЮТЕРНОМ ЦЕНТРЕ  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Уссурйский агропромышленный колледж»**

**2014 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Компьютерный центр (далее - КЦ) входит в состав информационно-методической структуры колледжа, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением колледжа, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом. КЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. КЦ подчиняется директору колледжа и заместителю директора колледжа по учебной работе согласно утвержденной структурной схеме управления колледжем.

1.3. КЦ возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Руководитель КЦ осуществляет непосредственное руководство деятельностью КЦ.

1.5. КЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж»;
- законодательными и нормативными правовыми актами Министерства образования РФ;
- приказами и распоряжениями руководства колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

1.6. Руководство колледжа обязано создавать необходимые условия для работы КЦ:

- содействовать повышению квалификации работников центра;
- обеспечивать оборудованием, запасными частями, расходными материалами, программным обеспечением;
- обеспечивать специальной литературой и справочными материалами;
- предоставлять соответствующие помещения.

1.7. Руководитель КЦ учитывает мнение и предложения администрации колледжа при принятии решений, касающихся деятельности центра, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами КЦ являются

1. Создание условий для повышения уровня компьютерной грамотности преподавателей и сотрудников колледжа в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
2. Обеспечение учебного процесса компьютерным оборудованием и информационными технологиями.

### **3. Организационная структура**

3.1. Структура и штат КЦ разрабатываются руководителем центра на основании типовых норм времени на профилактическое обслуживание и ремонт компьютерного оборудования, изменяются и утверждаются приказом директора колледжа.

3.2. В состав КЦ входят:

- Руководитель КЦ
- Инженер-программист
- Системный администратор
- Лаборант

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с основными задачами на Компьютерный центр возлагаются следующие функции:

- Осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований и требований по технике безопасности при использовании компьютерной и телекоммуникационной техники.

- Техническое обслуживание, ремонт и профилактика компьютерного оборудования

- Поддержка и развитие локальной компьютерной сети колледжа

- Взаимодействие с сотрудниками колледжа, оказание им консультационных услуг.

- Формирование материально-технической базы компьютерного центра: приобретение компьютерного оборудования, расходных материалов, запасных частей, модернизация.

- Приобретение и внедрение программного обеспечения для учебного процесса и административной деятельности колледжа

- Оказание дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

### **5. Права и обязанности**

5.1. Компьютерный центр имеет право:

- Требовать от сотрудников и студентов колледжа соблюдения правил эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения.

- Устанавливать связи с учреждениями, занимающимися разработкой и поставкой программного обеспечения, поставкой компьютерного оборудования.

5.2. Руководитель Компьютерного центра имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, содержащими вопросы, касающиеся деятельности КЦ.

- Требовать от работников Компьютерного центра выполнения ими должностных обязанностей.

- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и преподавателями цикловых комиссий по всем вопросам, связанным с обеспечением учебного процесса информационными технологиями.

- Представлять руководству колледжа предложения по командировкам в другие образовательные учреждения и организации для изучения передового опыта.

- Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию деятельности КЦ, изменению структуры КЦ, обеспечению КЦ необходимыми финансовыми и материально-техническими ресурсами;

- Вносить предложения о поощрении и материальном стимулировании работников КЦ.

- Решать совместно с администрацией колледжа вопросы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Руководитель Компьютерного центра обязан:

- Организовывать и координировать работу КЦ

- Анализировать и обобщать результаты работы КЦ

- Информировать администрацию колледжа о результатах работы КЦ.

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель компьютерного центра несет ответственность:

- За надлежащее и своевременное исполнение возложенных на центр задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

- За соблюдение работниками центра правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

- За учет, движение и сохранность материальных ценностей, причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.2. Ответственность других работников Компьютерного центра устанавливается должностными инструкциями и настоящим положением.