РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство здравоохранения Самарской области

Министерство образования и науки Самарской области

Министерство имущественных отношений Самарской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования**

«**ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО Управляющим советом

ГБОУ СПО ТМедК

Протокол

 от 05.03.2014 г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СПО ТМедК

от 05.03.2014 № 56

**Положение**

**об отделе информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)**

**ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»**

г. Тольятти

2014

# ****Общие положения****

1. Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тольяттинский медицинский колледж» (далее Колледж).
2. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), действующим законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Минздрава России и Самарской области, Уставом Колледжа, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
4. Отдел возглавляет начальник, который подчинен директору.
5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
6. Настоящее Положение согласовывается Управляющим советом Колледжа, утверждается и вводится в действие приказом директора.

# Структура отдела

1. Структура и численность Отдела определяются штатным расписанием.
2. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

# Основные задачи

Основной целью деятельности Отдела является обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов Колледжа, а именно:

1. Автоматизация административно-управленческой деятельности Колледжа.
2. Построение единого учебно-информационного пространства Колледжа и внедрение современных образовательных технологий.
3. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети (ЛВС) Колледжа.

Задачи деятельности отдела складываются из задач деятельности Колледжа:

1. В целях автоматизации административно-управленческой деятельности Отдел решает следующие задачи:
	* + подготовка планов развития информационной ифраструктуры административно-управленческого назначения и их реализации;
		+ обеспечение функционирования действующих прикладных систем автоматизации.
		+ оптимизация информационной среды для повышения доступности и точности данных, формирование информационных потоков, исключающих повторный ввод информации в автоматизированные системы.
		+ проведение инструктажа пользователей компьютерной и оргтехники и оказание консультаций по вопросам ИКТ.
2. В целях построения единого учебно-информационного пространства Колледжа и внедрение современных образовательных технологий Отдел должен решать следующие задачи:
	* + обеспечение функционирования информационных ресурсов колледжа, а также участие в их пополнении, актуализации развитии;
3. В целях обеспечения бесперебойной работы ЛВС Колледжа Отдел решет следующие задачи:
	* + обеспечение бесперебойной работы аппаратного обеспечения Колледжа (серверного оборудования и оборудования конечного пользователя);
		+ выявление и оперативное устранение перебоев в работе аппаратного обеспечения Колледжа;
		+ организация текущего ремонта и замены вышедшего из строя аппаратного обеспечения Колледжа;
		+ организация текущего ремонта и заправка тонером печатающих устройств;

# Функции

**Отдел ИКТ для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:**

* + - 1. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.
			2. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Колледжа.
			3. Разграничение прав доступа для пользователей ЛВС.
			4. Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений связанных с не возможностью взаимодействия пользователя с компьютерной и оргтехникой.
			5. Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.
			6. Консультация сотрудников структурных подразделений Колледжа с целью эффективного использования новых информационных технологий.
			7. Организация внедрения и сопровождения информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (ауди-, видеоконференции, связи и т.п.)
			8. Обработка заявок на приобретение компьютерной и оргтехники от других структурных подразделений.
			9. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.
			10. Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учетом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей Колледжа.
			11. Подготовка и контроль за своевременным оформлением и заключением договоров со специализированными организациями на проведение проектных и других работ, связанных с деятельностью Отдела.
			12. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

# Права и обязанности

Отдел имеет право на:

1. Требование выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением Колледжа от сотрудников и студентов;
2. Получение документов и информации, необходимых для выполнения функций Отдела от сотрудников Колледжа.
3. Требование обеспечения условий, необходимых для выполнения функций Отдела от руководства Колледжа;
4. Представление Колледжа во внешних организациях по вопросам своей компетенции.
5. Участие в семинарах и конференциях по проблемам внедрения современных информационных технологий.
6. Участие в общем планировании деятельности Колледжа по вопросам компетенции Отдела (формировании заказов, разработке договоров на осуществление закупок и т.п. ).
7. Привлечение, по согласованию с директором колледжа, сторонних специалистов для решения возложенных на отдел информатизации задач.

Сотрудники Отдела обязаны:

1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
3. Выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа; поручения заместителей директора, руководителя Отдела в установленные сроки;
4. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

# Взаимодействие со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» по вопросам:
* ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
* заявок на приобретение программного или аппаратного обеспечения;
* предложений по оптимизации работы с компьютерной и оргтехникой;
* консультаций и обучения по применению внедряемого программного обеспечения (далее - ПО);
* получения:
	1. Сведений, необходимых для обработки и создания оригинальных документов, касающихся деятельности Отдела, для регистрации, учета и хранения;
	2. Материалов, необходимых для создания и пополнения электронной библиотеки ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» ;
	3. Заявок на посещение дистанционных симпозиумов, конференций, консультаций, опросов, обсуждений;
	4. Заявок на ремонт и замену информационно-вычислительной и копировально-множительной техники;
	5. Заявок на необходимое в учебном процессе ПО.
* предоставления:
1. Заказанной документации;
2. Приглашений на семинары, лекции, конференции в сети интернет и обзоров по мировой и российской научной деятельности;
3. Сведений об удовлетворении поступивших заявок;
4. Консультаций в области создания электронных учебников.
5. Консультаций в области использования нового по и технических средств.
6. С бухгалтерией по вопросам:

Получения документов:

* для оплаты расходов связанных с задачами и функциями Отдела;
* для подготовки актов на списание, утилизацию или продажу электронного оборудования и т.п.

Предоставления:

* перечня оборудования, подлежащего списанию;
* актов ремонта оборудования;
* заявок на оплату расходов связанных с задачами и функциями Отдела.
1. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

* Необходимых документов, связанных с деятельностью Отдела.
1. С внешними организациями по вопросам:
* новых продуктов и технологий;
* приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

# Ответственность

Отдел несет ответственность:

1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:
* Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
* Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.