

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 _____ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СПО ТМедК
от _____ № _____

Положение

об отделе информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»

г. Тольятти

2014

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тольяттинский медицинский колледж» (далее Колледж).

1.2. 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.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который подчинен директору.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Настоящее Положение согласовывается Управляющим советом Колледжа, утверждается и вводится в действие приказом директора.

2. Структура отдела

2.1. Структура и численность Отдела определяются штатным расписанием.

2.2. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи

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

3.1. Автоматизация административно-управленческой деятельности Колледжа.

3.2. Построение единого учебно-информационного пространства Колледжа и внедрение современных образовательных технологий.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети (ЛВС) Колледжа.

Задачи деятельности отдела складываются из задач деятельности Колледжа:

3.4. В целях автоматизации административно-управленческой деятельности Отдел решает следующие задачи:

– подготовка планов развития информационной инфраструктуры административно-управленческого назначения и их реализации;

– обеспечение функционирования действующих прикладных систем автоматизации.

- оптимизация информационной среды для повышения доступности и точности данных, формирование информационных потоков, исключая повторный ввод информации в автоматизированные системы.

- проведение инструктажа пользователей компьютерной и оргтехники и оказание консультаций по вопросам ИКТ.

3.5. 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 развития;

3.6. В целях обеспечения бесперебойной работы ЛВС Колледжа Отдел решает 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;

4. Функции

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

4.1. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.2. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Колледжа.

4.3. Разграничение прав доступа для пользователей ЛВС.

4.4. Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений связанных с не возможностью взаимодействия пользователя с компьютерной и оргтехникой.

4.5. Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.6. Консультация сотрудников структурных подразделений Колледжа с целью эффективного использования новых информационных технологий.

4.7. Организация внедрения и сопровождения информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (ауди-, видеоконференции, связи и т.п.)

4.8. Обработка заявок на приобретение компьютерной и оргтехники от других структурных подразделений.

4.9. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.10. Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учетом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей Колледжа.

4.11. Подготовка и контроль за своевременным оформлением и заключением договоров со специализированными организациями на проведение проектных и других работ, связанных с деятельностью Отдела.

4.12. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

5. Права и обязанности

Отдел имеет право на:

5.1. Требование выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением Колледжа от сотрудников и студентов;

5.2. Получение документов и информации, необходимых для выполнения функций Отдела от сотрудников Колледжа.

5.3. Требование обеспечения условий, необходимых для выполнения функций Отдела от руководства Колледжа;

5.4. Представление Колледжа во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

5.5. Участие в семинарах и конференциях по проблемам внедрения современных информационных технологий.

5.6. Участие в общем планировании деятельности Колледжа по вопросам компетенции Отдела (формировании заказов, разработке договоров на осуществление закупок и т.п.).

5.7. Привлечение, по согласованию с директором колледжа, сторонних специалистов для решения возложенных на отдел информатизации задач.

Сотрудники Отдела обязаны:

5.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.9. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.10. Выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа; поручения заместителей директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

5.11. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

6.1. 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:
 - а) сведений, необходимых для обработки и создания оригинальных документов, касающихся деятельности Отдела, для регистрации, учета и хранения;
 - б) материалов, необходимых для создания и пополнения электронной библиотеки ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» ;
 - в) заявок на посещение дистанционных симпозиумов, конференций, консультаций, опросов, обсуждений;
 - г) заявок на ремонт и замену информационно-вычислительной и копировально-множительной техники;

- д) заявок на необходимое в учебном процессе ПО.
- предоставления:
 - а). заказанной документации;
 - б). приглашений на семинары, лекции, конференции в сети интернет и обзоров по мировой и российской научной деятельности;
 - в). сведений об удовлетворении поступивших заявок;
 - г). консультаций в области создания электронных учебников.
 - д). консультаций в области использования нового по и технических средств.
- 6.2. 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.
- 6.3. С отделом кадров по вопросам:
 - получения:
 - необходимых документов, связанных с деятельностью Отдела.
- 6.4. С внешними организациями по вопросам:
 - новых продуктов и технологий;
 - приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.3. 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.