

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации ГАПОУ
«Казанский медицинский колледж»

РАХМАТУЛЛИНА И.В.

« 20 » мая 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Казанский медицинский колледж»
ХИСАМУТДИНОВА З.А.

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании

Совета колледжа
« 29 » мая 2019 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Положение составлено на основании «Положения о службе информационного обеспечения» в связи с её реорганизацией в Отдел информационного обеспечения, вследствие расширения задач и функций.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Хисамутдинова З.А., директор ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», д.м.н.

Вдовин П.Е., начальник отдела информационного обеспечения ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Мавзютова И.П., заведующая методическим кабинетом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и делопроизводство отдела информационного обеспечения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»), колледж).

1.2. Отдел информационного обеспечения является структурным подразделением колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела информационного обеспечения (далее – отдела) осуществляет директор колледжа, непосредственное – начальник отдела информационного обеспечения. Работники отдела информационного обеспечения несут ответственность за надлежащее выполнение работ в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.4. В своей работе работники отдела информационного обеспечения руководствуются Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», документами системы менеджмента качества (СМК) колледжа и настоящим Положением.

1.5. Отдел информационного обеспечения поддерживает связь с аналогичными отделами Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Министерства образования и науки Республики Татарстан, Казанского государственного медицинского университета, Республиканского медицинского информационно-аналитического центра МЗ РТ, Республиканского медицинского библиотечно-информационного центра МЗ РТ.

1.6. Отдел информационного обеспечения взаимодействует со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель – непрерывное совершенствование образовательной деятельности для максимального удовлетворения требований обучающихся и преподавателей, обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ИСО 9001.

2.2. Основные задачи:

- обеспечение эффективности системы управления качеством образования в колледже;
- оптимизация деятельности всех структурных подразделений и приемной комиссии путем внедрения новых информационных технологий;
- создание единого информационного пространства в колледже с интеграцией в информационное пространство системы среднего медицинского образования Республики Татарстан;
- удовлетворение профессиональных потребностей педагогического коллектива колледжа путем создания информационных материалов для учебно-программного и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, информационной поддержки в создании учебников и учебных пособий нового поколения, активных средств обучения;
- обеспечение качественной бесперебойной работы компьютерной техники в колледже.
- оказание консультационной помощи и технической поддержки медицинскому персоналу, обеспечивающему проведение процедуры государственной аккредитации;
- участие в формировании и загрузка паспорта учебных программ для обеспечения проведения обучения в рамках непрерывного медицинского образования.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач отдел ведет работу по следующим основным направлениям:

– участие в управлении качеством информационно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности, а именно:

- компьютерное обеспечение учебной и организационно-методической работы преподавателей и сотрудников колледжа, а также творческой работы преподавателей и внеучебной работы студентов;
- создание, внедрение и модернизация информационно-аналитической системы управления колледжем, автоматизация рабочих мест сотрудников колледжа;
- создание, внедрение и модернизация автоматизированной электронной системы учета методической деятельности колледжа;
- разработка электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) колледжа, создание системы их каталогизации, учета и сохранности, обеспечение электронной схемы доступа к ЭОР;
- сопровождение сайта колледжа, поддержка его в актуальном состоянии, модернизация структуры с учетом предъявляемых требований;
- сопровождение раздела, отведенного для Казанского медицинского колледжа, на портале edu.tatar.ru;
- обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и функционирования программных средств;
- замена устаревшей компьютерной техники и программных средств, ввод в эксплуатацию и освоение работы с новыми техническими и программными средствами;

– участие в мониторинге профессионального и личностного развития обучающихся, педагогической деятельности работников колледжа:

- компьютерное обеспечение тестирования студентов в период промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся на базовом и повышенном уровнях;
- компьютерное обеспечение тестирования слушателей (претест, посттест), а также процедуры аттестации и сертификации средних медицинских работников РТ;
- ведение электронных баз тестовых заданий для:
 - контроля знаний студентов и выпускников колледжа,
 - тестирования слушателей (претест, посттест);
 - для аттестации и сертификации медицинских работников РТ.
- компьютерное обеспечение анкетирования всех участников образовательных отношений.

3.2. Содержанием деятельности отдела является:

– разработка, внедрение и модернизация информационно-аналитической системы управления колледжем (ИАСУК), информационно-справочных систем с целью снижения трудозатрат преподавателей и сотрудников по оформлению учебной и деловой документации, обеспечения оперативного доступа к нужной информации строго в соответствии с полномочиями; активного использования справочной информации; эффективного контроля за деятельностью всех подразделений Казанского медицинского колледжа;

– отладка, настройка, техническое и программное сопровождение информационно-аналитической системы управления колледжем и информационно-справочных систем;

– приобретение, установка новых версий и сопровождение программного обеспечения;

– администрирование сайта колледжа, страницы на edu.tatar.ru и локальной вычислительной сети колледжа;

– развитие и совершенствование содержания и структуры информационной локаль-

ной сети колледжа;

- внедрение и эксплуатация системы дистанционного обучения Moodle, проведение консультационной работы с преподавателями по вопросам ведения учебных занятий в системе Moodle;

- оказание консультационной помощи и технической поддержки медицинскому персоналу, обеспечивающему проведение процедуры государственной аккредитации;

- участие в формировании и загрузка паспорта учебных программ для обеспечения проведения обучения в рамках непрерывного медицинского образования;

- проведение обучения сотрудников колледжа по вопросам обеспечения информационной безопасности;

- оказание технической поддержки при проведении чемпионатов WorldSkills различного уровня;

- осуществление фото- и видеосъемки, монтаж и создание видеоматериалов при проведении различных мероприятий от регионального до федерального уровней;

- обеспечение загрузки актуальной информации в Федеральные регистры в соответствии с необходимыми требованиями законодательства РФ;

- непрерывное развитие и расширение функциональных возможностей информационной аналитической системы управления колледжем, а именно: разработка и внедрение новых административно-рабочих мест с необходимым функционалом;

- обеспечение документооборота с внешними организациями посредством системы «Электронное Правительство», электронной почты;

- техническое редактирование, макетирование, компьютерная верстка и подготовка к изданию учебно-методических пособий и разработок, контрольных тестовых заданий, составляемых преподавателями колледжа по различным дисциплинам и профессиональным модулям;

- участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, конкурсов, выставок и других мероприятий;

- изучение, анализ и организация внедрения программных документов в сфере образования, здравоохранения и информатизации;

- разработка электронных учебных пособий, справочников на основе представляемых преподавателями колледжа учебных материалов, внедрение их в учебный процесс, техническое и программное сопровождение в процессе эксплуатации, модернизация;

- анализ рынка современных мультимедийных электронных учебников, справочников по специализациям подготовки в колледже, их приобретение и адаптация для внедрения в учебный процесс; техническое и программное сопровождение в процессе эксплуатации;

- участие в создании и обновлении медиатеки электронных учебников, справочников на базе библиотеки колледжа (электронная библиотека колледжа);

- компьютерная разработка рекламных и информационных проспектов, демоверсий программных продуктов собственной разработки;

- создание и ведение электронных баз данных тестирующих систем для аттестации среднего медицинского персонала и контроля знаний обучающихся (мониторинг качества образовательной среды);

- оказание консультативной помощи по выполнению работ на компьютерах, находящихся в пользовании цикловых методических комиссий и структурных подразделений колледжа;

- консультации сотрудников по вопросам применения компьютерных информационных технологий и средств вычислительной техники;

- анализ рынка современной компьютерной техники, приобретение и оснащение компьютерных классов и подразделений колледжа современным компьютерным оборудованием; участие в установке, подключении, запуске в эксплуатацию; техническое сопровождение компьютерной техники;

- анализ рынка современных системных, сервисных, прикладных программных средств, их приобретение, инсталляция и сопровождение в процессе эксплуатации;
- проведение регламентных профилактических работ (тестирование работоспособности локальной вычислительной сети и отдельных компьютеров, антивирусная профилактика и др.);
- участие в проведении внутренних аудитов, реализации процессов, обеспечивающих качество обучения в колледже;
- обеспечение бесперебойной работы программно-технических средств, своевременное выявление неисправных компьютеров и внешних устройств, состоящих на балансе колледжа и организация их ремонта в специализированных фирмах по ремонту компьютеров;
- повышение уровня информационной компетентности сотрудников, обучение сотрудников колледжа работе с использованием разных видов платформ для реализации электронных образовательных технологий;
- обеспечение технической поддержки и оказание консультативной помощи сотрудникам колледжа при проведении Государственной аккредитации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать в вышестоящих организациях нормативные документы, способствующие выполнению обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию всех направлений деятельности колледжа;
- присутствовать на учебных занятиях с целью оказания методической помощи преподавателям в области информатизации;
- повышать квалификацию на курсах, семинарах и конференциях.

4.2. За невыполнение своих должностных обязанностей работники отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Делопроизводство отдела регламентирует взаимоотношения с другими структурными и функциональными подразделениями колледжа (получение и рассылка документов по электронной почте, работа в системе «Электронное Правительство», составление расписаний занятий в компьютерных классах, ведение архивов электронных учебно-методических пособий, протоколов тестирования обучающихся, актов утилизации списанного оборудования, заявок на приобретение нового оборудования).

5.2. Планирование работы отдела информационного обеспечения осуществляется исходя из основных направлений развития среднего медицинского образования Российской Федерации и Республики Татарстан, Комплексной программы развития колледжа, основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год. План работы отдела составляется в мае, является составной частью годового плана учебно-воспитательной и методической работы коллектива Казанского медицинского колледжа.

5.3. По итогам учебного года составляется отчет о работе отдела.