

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
В ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 3.9)

г. Старый Оскол, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно–технический центр ОГАПОУ «СМК» (далее ИТЦ) является структурным подразделением колледжа и предназначается для информационно-технического обеспечения учебного процесса.

1.2. ИТЦ возглавляет заместитель директора по информационным технологиям, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.3. Данное Положение является локальным правовым актом, устанавливающим основные правила организационной деятельности ИТЦ.

1.4. ИТЦ свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. Сотрудники ИТЦ назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по ИТ.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа организуется и осуществляется для выполнения возложенных на ИТЦ задач.

2.2. В процессе осуществления своей деятельности ИТЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в части программно-технической поддержки и обеспечения связью, а также взаимодействует:

- с учебной частью – по вопросам составления расписания занятий в компьютерных классах;
- с учебно-методическим отделом – по вопросам размещения контента на сайте колледжа;
- с воспитательным отделом колледжа – по вопросам подготовки и проведения мероприятий;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения;

III. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Группа программно-технической поддержки

Обеспечивает работу единой корпоративной информационной сети, объединяющей все учебные здания колледжа. Проводит анализ работы, управление и перспективное планирование развития информационных ресурсов колледжа. Обеспечивает закупку, ввод в эксплуатацию и обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники, копировально-множительных аппаратов и другого электронного оборудования. Производит

установку и сопровождение базового и специального программного обеспечения для функционирования вычислительных рабочих станций структурных подразделений колледжа и учебных компьютерных классов. Осуществляет техническое сопровождение работы систем видеонаблюдения охранного назначения и наблюдения за учебным процессом в аудиториях, обеспечивает работу систем контроля и управления доступом в здания колледжа. Обслуживает телефонные сети, автоматизированные телефонные станции колледжа и иные аналоговые и цифровые средства связи. Осуществляет обслуживание и ремонт систем кондиционирования воздуха. Обеспечивает техническое сопровождение работы информационных и рекламных электронных панелей, расположенных в зданиях колледжа. Оказывает техническое содействие в проведении всех учебных и массовых мероприятий с использованием современных информационных технологий.

3.2. Группа разработки программных средств

Осуществляет разработку специализированного программного обеспечения, предназначенного для решения стратегической задачи оперативного управления образовательным учреждением и обеспечения стабильно высокого качества подготовки специалистов. Разрабатываемый и сопровождаемый программный комплекс объединяет в себе решение задач управления учебным процессом, автоматизированного контроля знаний студентов, формирования электронного банка данных учебно-методических материалов, контроля исполнительской дисциплины и критериальных показателей образовательного учреждения. Охватывает в рамках единого комплекса весь цикл обучения от поступления до выпуска, позволяет управлять образовательными процессами различного типа, форм и технологий обучения. Обеспечивает работу внедренных модулей программного комплекса в структурных подразделениях колледжа. Группа разработки программных средств обеспечивает разработку и сопровождение работы Web-сайта ОГАПОУ «СМК».

3.4. Группа методической поддержки

Осуществляет сопровождение электронной библиотеки учебно-методического и контрольно-измерительного материала различного типа, включающей учебно-методические пособия по дисциплинам обучения, обширный банк тестовых заданий и вопросов различного типа для контроля знаний студентов. Обеспечивает контентное наполнение web-ресурсов колледжа. Осуществляет тестирование разработанных программистами программных модулей, подготовку руководств пользователей по автоматизированным рабочим местам. Осуществляет оперативную справочно-информационную поддержку пользователей программного комплекса управления учебным процессом. Группа методической поддержки осуществляет сопровождение работы учебных компьютерных классов колледжа, оказывает содействие в проведении мероприятий, связанных с учебным процессом (тестирование, анкетирование, деловые игры, обучающие программы), а также обеспечивает процесс вступительного тестирования абитуриентов в период работы приемных комиссий.

Осуществляет работу с электронной почтой колледжа, проводит печатные и оформительские работы для ИТЦ и подразделений колледжа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Руководство ИТЦ возложено на заместителя директора, курирующего информационные технологии.

4.2. Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

4.3. ИТЦ колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы.

4.4. Оказание не запланированной информационно-технической услуги, а также услуги, требующей материальных затрат, осуществляется на основании соответствующих заявок от подразделений колледжа, выполненных в форме служебных записок. Заявки, требующие предварительной проработки или подготовки, должны быть поданы в ИТЦ в установленной форме, заблаговременно, в заранее определенные сроки.

4.5. Расписание занятий в компьютерных классах составляется учебной частью на каждый семестр, согласуется с зам. директора по ИТ и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.6. Предоставление услуг ИТЦ колледжа внешним пользователям допускается на вторичной основе, при условии полного обеспечения необходимыми ресурсами подразделений колледжа.

V. МАТЕРИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА И ШТАТЫ

5.1. При оснащении подразделений колледжа техническими средствами и программным обеспечением ИТЦ руководствуется требованиями к однотипности и совместимости продуктов, оценка и выбор поставщиков производятся согласно Реестра поставщиков.

5.2. Текущее оснащение ИТЦ и других подразделений колледжа необходимым оборудованием, а также техническое обслуживание и ремонт осуществляются на плановой основе или по мере поступления заявок, перечень закупок согласовывается с руководством колледжа.

5.3. Штат ИТЦ утверждается приказом директора по представлению зам. директора по ИТ.

VI. ПРАВА

6.1. Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

6.2. ИТЦ участвует в подготовке решений, имеющих отношение к деятельности ИТЦ.

6.3. Руководство ИТЦ имеет право вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы ИТЦ.

6.4. Сотрудники ИТЦ имеют право на все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными правовыми актами для сотрудников всех структурных подразделений колледжа относительно рабочего времени, времени отдыха и заработной платы.

VII. ОБЯЗАННОСТИ

7.1. В своей деятельности ИТЦ обязан руководствоваться требованиями настоящего Положения.

7.2. Сотрудники структурных подразделений колледжа обязаны в своей деятельности руководствоваться инструкциями и положениями, разработанными специалистами информационно-технического центра, и обеспечивать взаимодействие в случаях совместной деятельности со структурными подразделениями ИТЦ.

VIII. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники ИТЦ руководствуются действующим законодательством, а также настоящим Положением.

8.2. Возложение на ИТЦ дополнительных функций допускается в плановом порядке с учетом производственных и иных возможностей.

8.3. Зам. Директора по ИТ несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением обязанностей.

8.4. Сотрудники ИТЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, правовыми нормами, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. ИТЦ проводит мониторинг и анализ своей деятельности в соответствии с требованиями, установленными в нормативных документах колледжа, законодательными требованиями, требованиями системы менеджмента качества.