



Утверждаю
Директор
ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский колледж»

К.И.Корякин
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
Отдел информационных технологий (ОИТ)
ПП СМК 08-02-2019

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе информационных технологий (ОИТ)	ПП СМК 08-02-2019	Версия: 3
		стр. 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее - ОИТ) – самостоятельное структурное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее - колледж), созданное в целях формирования и совершенствования информационных систем колледжа, оказания информационной поддержки подразделениям колледжа и обучающимся.

1.2. ОИТ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, ведомственными нормативными актами министерства здравоохранения РФ и министерства образования РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже, международным стандартом серии 9000, документами СМК, утвержденными в колледже.

1.3. Непосредственное руководство отделом информационных технологий осуществляет начальник ОИТ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором колледжа. На должность начальника ОИТ назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура. Предпочтительно наличие повышения квалификации по программам управления персоналом, управления бюджетом, управления информационными технологиями (далее - ИТ), управления ресурсами (компонентами) ИТ. Требование к опыту практической работы: управленческий опыт в области ИТ более одного года, в управлении процессами разработки, управлении компонентами инфраструктуры или замещении менеджера по ресурсам ИТ более одного года.

1.4. ОИТ непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5. Создание и упразднение ОИТ производится на основании решения директора колледжа.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения директора колледжа.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами ОИТ являются:

2.1. Организация на базе современных информационных технологий систем сбора, обработки, хранения и предоставления информации, обеспечивающей динамическую оценку и информационную поддержку принятия решений, направленных на повышение положения колледжа в рейтинге медицинских вузов Российской Федерации.

2.2. Разработка и реализация концепций и программ информатизации колледжа.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе информационных технологий (ОИТ)	ПП СМК 08-02-2019	Версия: 3
		стр. 3 из 10

2.3. Внедрение и сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.6. Повышение уровня грамотности работников колледжа в области информатизации.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

Основными функциями ОИТ являются:

2.8. Анализ использования информационных технологий в учебном процессе колледжа.

2.9. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности колледжа с использованием информационных технологий.

2.10. Информационное обеспечение учебно-методической, образовательной и административно-хозяйственной деятельности колледжа.

2.11. Обеспечение функционирования компьютерных классов колледжа путём организации соответствующего технического сопровождения.

2.12. Консультирование сотрудников колледжа и обучающихся по применению современных информационных технологий, программных и аппаратных средств.

2.13. Проектирование, создание, эксплуатация и развитие корпоративной сети колледжа.

2.14. Разработка и поддержка официального сайта колледжа.

2.15. Предоставление сотрудникам колледжа и обучающимся услуг доступа к корпоративной сети и официальному сайту колледжа, а также к другим информационным ресурсам.

2.16. Определение форм и методов сбора информации, разработка и согласование с соответствующими подразделениями колледжа технологических схем обработки информации.

2.17. Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы колледжа, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности образовательного процесса.

2.18. Техническое обслуживание локальных компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе информационных технологий (ОИТ)	ПП СМК 08-02-2019	Версия: 3
		стр. 4 из 10

2.19. Проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

2.20. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

2.21. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработка автоматизированной системы непрерывного обучения работников организации.

2.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3. Структура

3.1. ОИТ комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2. Структуру и штат ОИТ утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности преподавателей и административно-хозяйственного персонала в пределах, установленных штатным расписанием колледжа.

3.3. Права и обязанности должностных лиц ОИТ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

3.4. В состав ОИТ входят: начальник ОИТ, специалист по защите информации, администратор информационных систем, программист, техник по защите информации, копировально-множительный отдел (приложение 1).

Во время отсутствия начальника ОИТ его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

4. Права и обязанности

ОИТ имеет право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом колледжа.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения ОИТ возложенных на него функций и порученных задач.

4.3. Запрашивать, получать от структурных подразделений колледжа и использовать оборудование и расходные материалы, необходимые для выполнения ОИТ возложенных на него функций и порученных задач.

4.4. Контролировать выполнение служебных поручений, данных структурным подразделениям колледжа в пределах своих полномочий.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию использования информационных технологий и укреплению информационной культуры в деятельности колледжа, а также по совершенствованию работы самого ОИТ.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе информационных технологий (ОИТ)	ПП СМК 08-02-2019	Версия: 3
		стр. 5 из 10

4.6. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.7. Запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.8. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОИТ и колледжа в целом;

4.9. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.10. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОИТ;

4.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОИТ.

ОИТ обязан:

4.12. Соблюдать утвержденные в колледже локальные нормативные акты, касающиеся защиты персональных данных работников.

4.13. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Коллективный договор.

4.14. Вести работу в строгом соответствии со стандартами утвержденными в колледже.

4.15. Обеспечивать выполнение работ, возложенных на ОИТ согласно Положения об ОИТ.

4.16. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение эффективности использования средств вычислительной техники в учебном процессе и в управлении деятельностью колледжа.

4.17. Организовывать модернизацию, ремонт и техническое обслуживание технических средств вычислительной техники, в том числе по договорам со специализированными организациями или физическими лицами.

4.18. Обеспечивать правильное, максимальное использование средств вычислительной техники, правильную их эксплуатацию.

4.19. Осуществлять анализ эффективности использования средств вычислительной техники.

5. Ответственность

ОИТ несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное или некачественное исполнение функций ОИТ, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерче-

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об отделе информационных технологий (ОИТ)	ПП СМК 08-02-2019	Версия: 3
		стр. 6 из 10

ской, персональной информации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Организацию работы ОИТ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.4. Состояние трудовой дисциплины в ОИТ, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.5. Соблюдение работниками ОИТ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОИТ;

5.8. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

5.9. Качество и своевременное выполнение работ, возложенных на отдел в рамках системы менеджмента качества.

5.9. Готовность ОИТ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения. Связи

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Отдел кадров	Заявки на тех.обслуживание. Сведения о кадровом движении работников отдела, копии приказов и пр.	Тех.обеспечение. Табель учета рабочего времени, служебные записки, заявления, объяснительные записки, проект графика отпусков работников отдела, проекты должностных инструкций, положений и пр.	
2.	Планово-экономический отдел	Заявки на тех.обслуживание. Данные по бюджету отдела	Тех.обеспечение. Сметы расходов расчета потребностей в оргтехнике и пр.	
3.	Бухгалтерия	Заявки на тех.обслуживание.	Тех.обеспечение. Договоры от поставщиков, заявки и счета на оплату и пр.	

4.	Методический отдел	Заявки на тех.обслуживание. Заявки на подготовку медиаматериала.	Тех.обеспечение. Обеспечение готовыми медиаматериалами и пр.	
5.	Хозяйственный отдел	Заявки на тех.обслуживание. Служебные записки.	Тех.обеспечение и пр.	
6.	Учебный отдел	Заявки на тех.обслуживание. Запросы, заявки на обеспечение учебного процесса, тестовых заданий, подготовка учебного материала.	Тех.обеспечение. Подготовка образовательного портала, размещение тестов, лекций, учебного материала и пр.	
7.	ОДПО	Заявки на тех.обслуживание. Запросы, заявки на обеспечение учебного процесса, тестовых заданий, подготовка учебного материала.	Тех.обеспечение. Подготовка образовательного портала, размещение тестов, лекций, учебного материала и пр.	
8.	Воспитательный отдел	Заявки на тех.обслуживание. Заявки на обеспечение проведения мероприятий	Тех.обеспечение. Обеспечение проведения мероприятий и пр.	
9.	Юрисконсульт	Заявки на тех.обслуживание. Консультации.	Тех.обеспечение. Договоры поставщиков на согласование и пр.	
10.	Секретарь руководителя	Заявки на тех.обслуживание. Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления.	Тех.обеспечение. Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки т.п.	

ОИТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам получения, хранения, обработки и передачи информации.

Приложение 1

**Структура управления
Отдел информационных технологий**

