



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГБОУ СПО «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА  
ПСП СМК 1.06 ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа

Л.И. Денисова

«19» марта 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### ПСП СМК 1.06

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Заведующий отделом информационных технологий</i>	<i>С.М. Шеина</i>	
<b>Согласовал</b>	<i>Заместитель директора по качеству</i>	<i>Т.П. Каткова</i>	
<b>Согласовал</b>	<i>Заведующий юридическим отделом</i>	<i>О.В. Лемесева</i>	
<b>Версия: 2.0</b>			<b>Стр.1 из 9</b>



## **I. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава России.

1.2. Отдел информационных технологий реализуют свою деятельность согласно технического задания программы информатизации колледжа.

1.3. Формы и сроки отчета отдела оговариваются в техническом задании и утверждаются непосредственным руководителем.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий отделом информационных технологий.

1.5. К заведующему ОИТ предъявляются следующие требования: опыт 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.

1.6. Настоящее положение разработано на основании нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, Устава колледжа.

1.7. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, методическими и нормативными документами колледжа в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

2.1. Внедрение и поддержание в рабочем состоянии основных и вспомогательных процессов, требуемых системой менеджмента качества.

2.2. Организация единого информационного пространства колледжа, включающего такие компоненты, как электронная библиотека, методическое обеспечение учебного процесса, администрирование учебного процесса.

2.3. Системное внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.4. Повышение квалификации сотрудников колледжа в области информационных технологий.

2.5. Оптимизация делопроизводства в учреждении посредством внедрения компьютерной техники и специализированного программного обеспечения.

## **III. Структура отдела**

3.1. Структуру и штаты отдела информационных технологий утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.



3.2. В состав отдела информационных технологий входят секторы (направления деятельности):

- Технического обслуживания электронной техники;
- Администрирования локальной сети и сети InterNet;
- Разработки и сопровождения программ, реализующих решение учебных и административных задач;
- Учета расходных материалов;
- Ведения баз данных по электронному оборудованию колледжа, по контролирующим и обучающим программам, банкам тестов.

#### IV. Функции отдела

4.1. Проведение профилактического и текущего ремонта компьютерного парка и оргтехники.

4.2. Установка видеопроекторов по заказам преподавателей.

4.3. Установка, настройка, оптимизация работы программ для вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.

4.4. Освоение вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.

4.5. Установка, настройка компьютерной техники, ее рациональное использование

4.6. Администрирование локальной сети и сети Internet.

4.7. Развитие Интернет (проводка и монтаж локальных сетей, настройка ip-адресов).

4.8. Настройка Интернет-сервера.

4.9. Техническое обслуживание гос. закупок, работа на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

4.10. Создание и ведение официального сайта колледжа [www.pharmacol.ru](http://www.pharmacol.ru), наполнение контентом, сайта [www.do.pharmacol.ru](http://www.do.pharmacol.ru).

4.11. Сопровождение баз данных: 1С – Колледж Проф

4.12. Техническое обслуживание приёма абитуриентов, ведение базы данных «1С – Колледж Проф».

4.13. Размещение учебных материалов по всем дисциплинам на образовательном портале колледжа.

4.14. Планирование ресурсного обеспечения, необходимого для осуществления информатизации образовательной организации.

4.15. Обеспечение учебного процесса современными программными средствами.

4.16. Разработка программ, реализующих решение учебных и административных задач.

4.17. Тестирование, отладка и корректировка разработанных программ.

4.18. Разработка инструкций по работе с программами.

4.19. Сопровождение внедренных программ и программных средств.

4.20. Обеспечение механизированной и автоматизированной обработки поступающей информации.



4.21. Накопление и систематизация показателей нормативного и справочного фонда.

4.22. Копирование учебных материалов и административных документов на множительной технике.

4.23. Ведение журналов: заявок на тестирование, на установку видеопроекторов, учета расходных материалов на ксероксе, ризографе, принтере.

4.24. Систематизация тем для тестирования студентов. Учет списков студентов по группам.

4.25. Сопровождение электронного журнала колледжа.

4.26. Получение и отправка информации колледжа электронной почтой.

4.27. Настройка ПО "СБИС+" для главного бухгалтера (установка сертификатов, настройка конфигурации)

4.28. Поиск информации в сети Интернет по заявкам администрации, преподавателей.

4.29. Проведение и поддержка Федерального тестирования.

4.30. Техническое обслуживание внутри и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемка, обработка информации, монтаж.

4.31. Запись презентаций в видеофайл.

4.32. Ведение каталогов и картотек, имеющих контролирующих и обучающих программ.

4.33. Настройка тестов и установка по заказам преподавателей.

4.34. Консультативная помощь преподавателям, студентам, сотрудникам.

## **V. Взаимоотношения отдела информационных технологий с другими подразделениями колледжа**

### **5.1. С приемной директора:**

Представляет:

- отчеты по установленным формам.

Получает:

- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет

### **5.2. Со службой качества:**

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;



- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК.
- письма от вышестоящих организаций.

### **5.3. С юридическим отделом.**

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- заявки на фото и видеосъемку внутри и внеколледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

### **5.4. С учебным отделом:**

Представляет:

- отчеты по установленным формам.

Получает:

- заявки на редактирование баз данных 1С – Колледж Проф.
- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет;
- заявки на проведение и поддержку Федерального тестирования;
- заявки на обслуживание внутри и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемку;
- заявки на тестирование студентов;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на размещение учебных материалов на образовательном портале колледжа
- расписание занятий;
- график проведения контрольных срезов.

### **5.5. С научно-методическим отделом:**

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- показатели по лицензированию и аккредитации;
- данные об использовании технических средств в обучении;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

### **5.6. С отделом по учебно-воспитательной работе:**

Представляет:



- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- заявки на фото и видеосъемку внутри и внеколледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

#### **5.7. С отделом по работе с инвалидами:**

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- данные об использовании технических и реабилитационных средствах обучения.

#### **5.8. С отделением повышения квалификации:**

Получает:

- заявки на редактирование баз данных «Тарификация», «Отделение повышения квалификации»;
- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет;
- заявки на тестирование слушателей;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на редактирование сайта do.pharmcol.ru;
- заявки на размещение учебного материала на образовательном портале колледжа.

Представляет:

- консультации об использовании оргтехники и ИТ.

#### **5.9. С отделением дополнительного образования:**

Получает:

- заявки на редактирование базы данных 1С – Колледж Проф
- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет;
- заявки на тестирование студентов;
- заявки на редактирование сайта do.pharmcol.ru;
- заявки на размещение учебного материала на образовательном портале колледжа
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

#### **5.10. С бухгалтерией:**

Представляет:

- документы для оплаты (договора, счета, акты и др.).

Получает:



- заявки на настройку ПО "СБИС+" для гл. бухгалтера (установка сертификатов, настройка конфигурации);
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

#### **5.11. С отделом кадров:**

Представляет:

- предложения по поощрениям, взысканиям сотрудников;
- график работы сотрудников отдела на неделю;
- больничные листы.

Получает:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

#### **5.12. С общежитием:**

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- заявки на фото и видеосъемку внутри и внеколледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

#### **5.13. С административно - хозяйственным отделом**

Представляет:

- документы для оплаты (договора, счета, акты и др.).

Получает:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

#### **5.14. С отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда:**

Представляет:

- списки сотрудников для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

#### **5.15. С отделом маркетинга:**

Представляет:

- информацию о степени готовности поручений.

Получает:

- информацию для размещения на сайте;
- заявки и информацию для рекламных макетов, стендов, другой документации;





- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на техническое, информационное сопровождение мероприятий отдела.

#### **VI. Права**

6.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы: информационные материалы, ведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений колледжа и специалистов, необходимые для решения поставленных перед отделом задач, в т.ч. по вопросам управления и контроля качества.

6.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию парка компьютерной техники, программного обеспечения

6.3. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества услуг.

6.4. Повышать квалификацию в области ИКТ.

6.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам ИКТ.

#### **VII. Ответственность**

7.1. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества.

7.2. Выполнение политики колледжа в области качества

7.3. Правильная техническая эксплуатация оборудования, соблюдение инструкций по эксплуатации, бесперебойная высокопроизводительная работа электронного оборудования (ЛВС, компьютеры, сканеры, принтеры, ксероксы, ризограф).

7.4. Эффективное и рациональное использование вычислительной техники.

7.5. Сохранность вычислительной техники и оборудования.

7.6. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

7.7. Своевременное предоставление отчетности.

7.8. Анализ результатов любых проводимых аудитов.

7.9. Управление корректирующими и предупреждающими действиями.





**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				