

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРА-БАЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

На заседании педсовета КБМК

Протокол № 6

От « 30 » 01 2024г



УТВЕРЖДАЮ
Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа
к.м.н. Исраилов Б.С.

« 30 » 01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
Отделе информационных технологий

Кара-Балта 2024г

I. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий (далее Отдел) – является структурным подразделением Кара-Балтинского медицинского колледжа (далее Колледж);
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании решения педагогического совета и приказа директора Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа;
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору;
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора;
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом КБМК;
 - Настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела;
 - Внутренними и внешними нормативными документами КБМК, относящимися к деятельности отдела;
 - Приказом и распоряжением директора КБМК;

II. Структура

- 2.1. Структура Отдела и изменения утверждается приказом директора Колледжа;
- 2.2. В штате Отдела : заведующий Отделом и ИТ- специалист(программист) Отдела.

III. Задачи

- 3.1. Обеспечение единой политики в области проектирование, эксплуатации, сопровождения подсистем технологической информационно-коммуникационной инфраструктуры Колледжа;
- 3.2. Обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечение компьютерных систем;
- 3.3. Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки основных процессов деятельности Колледжа;
- 3.4. Администрирование сетевых ресурсов и обеспечение защиты от потерь данных в компьютерных системах;
- 3.5. Поддержка и обеспечение программы для анкетирования (совместно с Отделом обеспечения качества образования);
- 3.6. Обеспечение работоспособности веб-сайта Колледжа;
- 3.7. Информационно-методическое сопровождение мероприятий и проектов;
- 3.8. Информационно-методическое сопровождение учебного процесса на образовательном портале Колледжа;
- 3.9. Разработка системы методической, технологической поддержки цифрового и электронного обучения;
- 3.10. Формирование установленной отчетности в рамках деятельности Отдела ;

IV. Функции

- 4.1. Информационное обеспечение учебного процесса Колледжа;
- 4.2. Сопровождение работы электронного документооборота;
- 4.3. Техническое обслуживание компьютеров Колледжа ;
- 4.4. Технические работы по вводу и изменению информации в компьютере по заявкам.
- 4.5. Установка программного обеспечения.
- 4.6. Оперативный ремонт и переустановка программного обеспечения.
- 4.7. Обеспечение готовности компьютеров на момент использования в учебном процессе.

- 4.8. Своевременное обеспечение расходными материалами по заявкам пользователей ПК.
- 4.9. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 4.10. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем
- 4.11. Планирование информационной инфраструктуры, структуры внутренней сети.
- 4.12. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети. Мониторинг использования локальной вычислительной сети.
- 4.13. Установка на серверы и рабочие станции сетевого программного обеспечения, конфигурирование систем и программного обеспечения на серверах.
- 4.14. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты.
- 4.15. Регистрация пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей в АСУ АВН .
- 4.16. Установка и настройка сетевых сервисов. Поддержание их в рабочем состоянии.
- 4.17. Обучение и консультирование пользователей при работе в локальной вычислительной сети, сети Интернет, использовании электронной почты, ведению архивов.
- 4.18. Защита от вирусов. Обновление антивирусных баз.
- 4.19. Установка ограничений для пользователей по: использованию рабочей станции или серверов; времени; степени использования ресурсов.
- 4.20. Составление заявки на ремонт неисправного, а также приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станции, а также сетевого оборудования.
- 4.21. Работа и администрирование сайта Университета.
- 4.22. Работа и администрирование сайта Портала АСУ АВН.
- 4.23. Подключение компьютеров к сети.
- 4.24. Техническое обеспечение работы электронной библиотеки

V. Права

В процессе возложенных на отдел задач и осуществления функций отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа документы и информацию необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- 5.2. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Колледжа, в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов касающихся деятельности Отдела;
- 5.3. Предоставлять необходимую информацию руководству, структурным подразделениям по вопросам деятельности Отдела;
- 5.4. Вносить предложения руководству Колледжа, по улучшению деятельности Отдела;
- 5.5. Эксплуатировать в работе кабинеты , служебные помещения, оборудование, имущества, расходные материалы;
- 5.6. Получать материально-техническое обеспечение , соответствующее своей профессиональной деятельности

VI. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 6.1. Предоставление руководству Колледжа предложения по устранению несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы качества;
- 6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных данным Положением на Отдел задач несет начальник Отдела;
- 6.3. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Кара-балтинского
медицинского колледжа



Самидинова П.К.

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об Отделе информационных технологий
Кара-Балтинского медицинского колледжа

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				