

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России



Е.В. Шлякто

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-технического сопровождения
службы по информационному обеспечению образовательной деятельности
Института медицинского образования

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими подразделениями отдела информационно-технического сопровождения службы по информационному обеспечению образовательной деятельности Института медицинского образования (далее - ИМО) Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова).

1.1. Отдел информационно-технического сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением службы по информационному обеспечению образовательной деятельности (далее – Служба) ИМО Центра Алмазова.

1.2. Отдел входит в структуру Службы, является управленческим подразделением, курируется начальником Службы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями действующего законодательства, решениями Ученого Совета Центра Алмазова, приказами и распоряжениями генерального директора Центра Алмазова, директора ИМО, начальника Службы, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Центра Алмазова.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом генерального директора Центра Алмазова.

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются генеральным директором Центра Алмазова.

2. Организационная структура и управление

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом генерального директора Центра Алмазова с учетом специфики и объема работ.

2.2. Состав должностей работников Отдела определен в штатном расписании Центра Алмазова.

2.3. Работу Отдела организует заведующий Отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Центра Алмазова.

2.4. Права, обязанности и ответственность заведующего и работников Отдела осуществляются согласно должностным инструкциям.

3. Цели и задачи

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работ Отдела, утвержденным вышестоящим руководителем.

3.2. Основные цели деятельности Отдела:

- сопровождение процессов и образовательной деятельности Центра Алмазова, связанных с электронной информационно-образовательной средой (далее — ЭИОС);

- сопровождение образовательных процессов Центра Алмазова на основе управления средствами информатизации;

- подготовка внутренней и внешней отчетности деятельности ИМО и отдельных структурных подразделений, по отдельным направлениям деятельности.

3.3. Основными задачами Отдела являются:

3.3.1 Внедрение, поддержка и развитие электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС) на принципах веб-интеграций, позволяющей сформировать единое пространство с:

- предоставлением доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

3.3.2 Информационная, техническая и методическая поддержка процессов образовательной деятельности, связанных с электронной информационно-образовательной средой.

3.3.3 Внедрение, поддержка и развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры института медицинского образования в соответствии с рекомендациями по обеспечению минимального уровня цифровой готовности образовательных организаций высшего образования.

3.3.4 Администрирование электронных информационных и образовательных ресурсов в соответствии с нормативными актами.

3.3.5 Внедрение, поддержка и развитие автоматизированных систем управления образовательной деятельностью.

3.3.6 Информационная, техническая и методическая поддержка приемной кампании.

4. Основные функции

4.1 Администрирование внедряемых автоматизированных систем.

4.2 Администрирование образовательного портала на базе системы дистанционного обучения Moodle.

4.3 Администрирование официального сайта института медицинского образования согласно требованиям Рособнадзора.

4.4 Администрирование систем ФИС ГИА и Приема, ФИС ФРДО, ЕИС ПО.

4.5 Анализ эффективности и отчетность внедрения автоматизированных систем, программных продуктов, разработка рекомендаций по доработке и их реализации.

4.6 Анализ эффективности и отчетность затраченных средств, загрузки оборудования и подготовка предложений по улучшению работы.

4.7 Внедрение, поддержка и развитие электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, дистанционного обучения в институт медицинского образования.

4.8 Контроль состояния и сопровождение внедряемых автоматизированных систем, программных продуктов.

4.9 Мелкий ремонт, обслуживание и заправка расходных материалов оргтехники.

4.10 Монтаж и демонтаж телекоммуникационных систем, подготовка предложений по их усовершенствованию и модернизации.

4.11 Обучение сотрудников и обучающихся работе в ЭИОС.

4.12 Обучение членов приемной комиссии работе с автоматизированными системами в рамках приемной кампании.

4.13 Оказание технической поддержки всех инструментальных средств, используемых в институте медицинского образования.

4.14 Оказание технической поддержки при заполнении отчетов приемной комиссии.

4.15 Оказание технической поддержки сотрудников и обучающихся во время работы в ЭИОС.

- 4.16 Оформление заявок на приобретение материально-технических средств.
- 4.17 Поиск и внедрение готовых программных продуктов. Сопровождение внедренных программ и программных средств, при необходимости с презентацией программы и консультацией пользователей.
- 4.18 Проверка приобретённого оборудования и внедрение его в эксплуатацию. Контроль использования внедренного оборудования.
- 4.19 Разработка инструкций, методических указаний, нормативной документации.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет заведующий Отделом.
- 5.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников Отдела.
- 5.3. Заведующий и сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.4. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
 - 5.4.1 привлекать, с согласия руководителя, сотрудников структурных подразделений Центра Алмазова к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимым для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
 - 5.4.2 запрашивать и получать (по согласованию с руководителем) от всех структурных подразделений Центра Алмазова сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
 - 5.4.3 давать поручения (по согласованию с руководителем структурного подразделения) структурным подразделениям Центра Алмазова и получать информацию от структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 5.4.4 принимать участие, при необходимости, в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Центра Алмазова;
 - 5.4.5 осуществлять контроль рационального использования информационных систем структурными подразделениями Центра Алмазова;
 - 5.4.6 проводить совещания по вопросам информационно-технического сопровождения;
 - 5.4.7 принимать участие в совещаниях, проводимых руководством, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
 - 5.4.8 вносить руководству предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;
 - 5.4.9 осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра Алмазова, сторонними организациями и учреждениями в установленном порядке по вопросам, разрешаемым Отделом.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. отделом
информационно-технического сопровождения



А.А. Дерягиной