

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
А.А.Шулаев
«31» октября 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫХ И СИМУЛЯТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ПО «ВМК»)



**Великие Луки
2017 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела информационно-коммуникативных и симулятивных технологий (далее - Отдел) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК»).

1.2. Отдел организуется на базе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» как структурное подразделение.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ ПО «ВМК» и настоящим Положением.

1.4. Отдел не является юридическим лицом и действуют на основании Положения.

1.5. Отделом руководит заведующий отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке директором ГБПОУ ПО «ВМК» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Заведующий организует работу Отдела, представляет его интересы и несет ответственность за его деятельность.

1.9. Оснащение Отдела необходимым оборудованием и инвентарем производится в установленном законодательством порядке с учетом специфики и объема выполняемой работы.

1.10. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБПОУ ПО «ВМК», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и осуществление на современном уровне учебной и учебно-методической работы, направленной на освоение профессиональных знаний, умений и навыков у обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК», в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.2. Актуализация традиционных форм обучения и внедрение инновационных подходов, в том числе информационных и симуляционных.

2.3. Контроль качества формирования и совершенствования практических профессиональных навыков у обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК» на основе мониторинга основных манипуляций, реализуемых в работе с симуляционной техникой.

2.4. Обеспечение и контроль деятельности педагогических работников и руководителей всех структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» с программным продуктом, компьютерной техникой, средствами видео и аудио образования и методического сопровождения.

2.5. Обеспечение цифровизации всех аспектов учебно-воспитательного процесса.

2.6. Обеспечение цифровизации административной деятельности в ГБПОУ ПО «ВМК».

2.7. Содержание и обеспечение деятельности официального сайта ГБПОУ ПО «ВМК».

2.8. Участие в организации и поддержке научно-исследовательской работы студентов и педагогических работников Колледжа.

2.9. Участие в организации и обеспечении мероприятий, направленных на развитие студенческого самоуправления, волонтерства, развитие творческих объединений, клубной деятельности и спорта обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «ВМК».

3.2. Организационное, методическое и материально-техническое обеспечение проведения учебных и практических занятий, учебных практик по освоению практическими профессиональными знаниями и умениями с использованием фантомов, манекенов, симуляторов и аналогичных им тренажеров, а также медицинскими приборами, учебным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения.

3.3. Участие в проведение практических занятий и учебных практик по освоению профессиональных навыков и умений; текущей, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации студентов ГБПОУ ПО «ВМК»; в организации отработок обучающимися пропущенных практических занятий; обеспечение самостоятельной работы студентов, занятий кружков и курсов, мероприятий по распространению навыков оказания экстренной медицинской помощи среди населения и специализированных структур.

3.4. Реализация образовательных программ последипломного и дополнительного профессионального образования.

3.5. Оказание организационно-методической помощи преподавателям при подготовке учебно-методических материалов для освоения обучающимися практических профессиональных навыков.

3.6. Обобщение и публикация результатов работы Отдела в СМИ, периодических и специальных изданиях и интернете.

3.7. Участие в семинарах и конференциях по профилю деятельности Отдела.

3.8. Систематическое повышение профессиональной компетенции работников Отдела.

3.9. Развитие и поддержание взаимосвязей с образовательными организациями, реализующими программы высшего и среднего профессионального образования, органами власти и медицинскими организациями в соответствии с профилем деятельности Отдела.

3.10. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы по проблемам симуляционного обучения в медицине и внедрение современных технологий обучения.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами ГБПОУ ПО «ВМК», распоряжениями директора ГБПОУ ПО «ВМК».

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отдела.

4.3. Заведующий Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной локальными нормативными актами ГБПОУ ПО «ВМК» и законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями ГБПОУ ПО «ВМК» определяется Уставом Колледжа, исходя из целей и задач деятельности Колледжа и настоящим Положением.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- по вопросам работы симулятивного и манипуляционного оборудования, использования информационных технологий и работой с сайтом Колледжа, обеспеченности методической и учебной литературой с первым заместителем директора ГБПОУ ПО «ВМК», заместителем директора ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе и заведующим библиотекой;
- по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки с заместителем директора ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе и с работниками финансово - экономического отдела;
- по вопросам профориентации, обеспечении демонстрационной деятельности и проведении научно-практических конференций с заместителем директора ГБПОУ ПО «ВМК» по воспитательной работе;
- по вопросам обеспечения санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, инструкций по охране труда с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Работа Отдела определяется установленным перечнем служебной документации и регламентируется локальными нормативными актами.

6.2. Распорядительные документы Отдела издаются за подписью заведующего Отдела.

6.3. Проекты локальных нормативных актов рассматриваются заместителем директора ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе и передаются директору ГБПОУ ПО «ВМК» для согласия на издание.

6.4. Отдел ведет постоянное информирование о своей деятельности, публикует свои распорядительные документы, материалы на сайте Колледжа и информационных стендах.