

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела информации ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж».

1.2. В своей деятельности отдел информации руководствуется действующими законодательством РФ Федеральным законом письмом Министерства образования РФ «О создании медиacentров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 25/11; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжениями и Постановлениями Правительства РФ; нормативными актами, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «СБМК»; Уставом колледжа.

1.3. Отдел информации является структурным подразделением образовательного учреждения, где созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся, преподавателей, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры.

1.4. Отдел информации оперативно удовлетворяет потребность педагогического коллектива колледжа в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий. Создает банк данных педагогической информации, портфолио преподавателей.

2. Структура отдела информации

2.1. В состав отдела, помимо начальника отдела, могут входить специалисты по работе с информацией: техник-программист и лаборант отдела.

2.2. Отдел информации включает компьютерную зону в методическом кабинете и совокупность разнообразных информационных и технических средств.

Компьютерная зона включает материалы информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио- и видеокассеты, CD-ROM и DVD диски.

Материалы, создаваемые в образовательном учреждении: папки-накопители документов, публикации и методические разработки преподавателей, видеозаписи уроков и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы обучающихся, рефераты, материалы по истории колледжа.

3. Базисные функции отдела информации

3.1. Образовательная

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе колледжа.

Организует различные формы повышения уровня информационной культуры для всех групп пользователей.

3.2. Информационная

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.

Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

4. Задачи отдела информации

4.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой колледжа и информационными запросами всех категорий пользователей.

4.2. Организация режима сохранности базы данных информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету базы данных и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

4.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

4.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания

пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.5. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

4.6. Осуществление взаимодействия с библиотекой колледжа с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

4.7. Организация обучения пользователей (обучающихся, преподавателей поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов.

4.8. Оказание помощи в деятельности обучающихся и преподавателей в образовательных проектах.

5. Направления деятельности отдела информации

5.1. Оказание методической, консультационной помощи преподавателям, обучающимся в получении информации.

5.2. Создание условий для преподавателей в получении информации о педагогической и методической литературе, методических рекомендациях, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

5.3. Оказание практической помощи преподавателям для освоения персонального компьютера, создание информационной продукции для различных категорий пользователей.

5.4. Отдел информации обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

5.5. Создание на основе имеющихся в информационном отделе методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

5.6. Подготовка материала для проведения культурно-воспитательной, просветительской работы с преподавателями, обучающимися (лектории, правовое, эстетическое воспитание и т.п.).

5.7. Техническое обеспечение функционирования сайта образовательного учреждения.

5.8. Обновление официального сайта образовательного учреждения.

5.9. Обновление электронного табло в учебных корпусах и общежитии.

6.0. Выпуск информационного бюллетеня 1 раз в 2 месяца.

6.1. Выпуск информационного материала для профорientационной работы (каталоги, буклеты, проспекты, открытки).

6. Права и обязанности отдел информации

6.1. Отдел информации ОУ имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об отделе информации.

- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

- Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности отдела информации (ксерокопирование печатных источников и др.).

- Получать от администрации колледжа планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (цикловых методических комиссий, заведующих и прочих), нормативных документов, программы усвоения учебных дисциплин с целью создания электронной базы.

6.2. Отдел информации обязан:

- Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом колледжа.

- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

- Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество

их систематизации, размещения и хранения.

- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.

7. Материально-техническая база отдела (компьютерная зона)

1. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
2. Шкафы и стеллажи для размещения материалов.
3. Рабочее место работника отдел информации (рабочий стол, персональный компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер).
4. Ксерокс.
5. Программное обеспечение.
6. Комплектование CD-ROM и DVD дисков.