

Затверджено

**вченою Радою ВДНЗ України
«Українська медична стоматологічна
академія» 28.08.2013 протокол №1**

ПОЛОЖЕННЯ «Про комп'ютерний клас

ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія»

Відділу технічних засобів навчання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комп'ютерний клас є структурним підрозділом відділу технічних засобів навчання ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія».

1.2. У своїй діяльності комп'ютерний клас керується чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти й медицини, Концепцією інформатизації, регламентуючими документами МОН і МОЗ України, Статутом ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія» та цим Положенням Про комп'ютерний клас.

1.3. Комп'ютерний клас бере участь у формуванні і виконанні затверджених у встановленому порядку планів і програм, звітуючи з відповідних видах діяльності перед керівництвом академії.

2. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ

2.1. Комп'ютерний клас сприяє реалізації державної політики в галузі освіти, наближенню рівня навчання до європейських і світових стандартів, інформаційному забезпеченню доступу до якісної освіти.

2.2. Основні завдання та напрямки діяльності комп'ютерного класу :

- інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів комп'ютерного класу, надання доступу до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів через Інтернет;

- впровадження сучасних інформаційних технологій, комп'ютеризації навчального процесу, інноваційних форм і технологій інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу навчальними і навчально-допоміжними матеріалами, в тому числі в електронній формі і з електронних джерел;
- тестування користувачів комп'ютерного класу з дисциплін, що вивчаються, шляхом проведення початкового, проміжного та кінцевого контролю рівня знань;
- надання користувачам консультативної та практичної допомоги із створення освітніх проектів (презентацій, Інтернет-проектів тощо) з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- надання педагогам практичної допомоги з проведення занять на базі КК з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- формування у користувачів навичок самостійного, творчого пошуку й отримання інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

3. УПРАВЛІННЯ, КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 3.1. Загальне керівництво і контроль за діяльністю комп'ютерного класу здійснює начальник відділу.
- 3.2. Начальник відділу несе відповідальність за організацію та результати діяльності комп'ютерного класу відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Статутом ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія».
- 3.3. Посадові обов'язки працівників комп'ютерного класу визначаються посадовими інструкціями.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Кількість приміщень, їх планування визначається ректором відповідно до діючих санітарно-гігієнічних та будівельних норм і правил, при необхідності - за узгодженням із органами управління інших установ.

4.2. Для виконання основних завдань комп'ютерний клас забезпечується відповідними технічними засобами:

- персональні комп'ютери з необхідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо, відеоматеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням;

- сканер;

- принтер;

- копір ("ксерокс");

- телекомунікаційне обладнання для виходу в Інтернет;

За можливістю комп'ютерний клас обладнується додатковою апаратурою, необхідною для виконання завдань.

Комп'ютери комп'ютерного класу поєднуються у локальну мережу, яка становить окрему робочу групу в загальній локальній комп'ютерній мережі ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія».

4.3. Склад комп'ютерних, програмних, аудіо, відео, фото, оргтехнічних та телекомунікаційних засобів комп'ютерного класу, необхідних для виконання покладених завдань, визначається керівником за узгодженням із керівництвом академії.

4.4. Комп'ютерний клас у своїй діяльності використовує різноманітні електронні ресурси:

- доступ до Інтернету та електронної пошти;

- навчальні та навчально-допоміжні матеріали, включаючи електронні підручники, посібники, словники, довідники на електронних носіях (CD/DVD-дисках);

- навчальне програмне забезпечення;

- необхідні програми, текстові, графічні та інші матеріали для створення проектів та презентацій,

- електронний каталог власного фонду;

- інші програми, матеріали на паперових та електронних носіях, призначені для забезпечення навчально-виховного процесу

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Працівники комп'ютерного класу мають право:

- вносити пропозиції до планів та знайомитись з планами навчально-виховного процесу ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія»
- брати участь у методичній роботі;
- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;

5.2. Працівники комп'ютерного класу зобов'язані:

- забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів КК згідно із розкладом занять;
- формувати фонди відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- удосконалювати інформаційне обслуговування користувачів;
- забезпечити захист електронних ресурсів від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;
- забезпечити належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечити відповідний санітарно-гігієнічний режим й сприятливі умови для обслуговування користувачів;
- звітувати про свою діяльність.