

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от 29 декабря 2018 г.
Протокол № 6

Приложение 1 к приказу
от «29» декабря 2018 г.
№ 2184

**Положение об учебно-компьютерной лаборатории
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский государственный
социальный университет в г. Пятигорске**

1. Общие положения

Учебно-компьютерная лаборатория (далее – «Лаборатория») является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ») в г. Пятигорске (далее – «Филиал»).

Лаборатория создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

Лаборатория непосредственно подчиняется заведующему Лабораторией, и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

От имени Лаборатории, в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заведующей Лабораторией, и другие работники Лаборатории, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Лаборатории.

Структура и штатное расписание Лаборатории утверждаются приказом РГСУ по представлению директора Филиала.

Основной целью деятельности Лаборатории является обеспечение реализации потенциала Филиала в сфере предоставления образовательных услуг для студентов всех форм обучения с использованием вычислительной техники.

Лаборатория в лице заведующего Лабораторией и других работников несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Лабораторией.

Лаборатория участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Университета, Филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Лаборатории и приверженности единым целям.

Лаборатория в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным

договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и Филиала.

2. Задачи и функции Лаборатории

Основными задачами Лаборатории являются:

2.2.1 Организационное обеспечение процесса обучения обучающихся на персональных компьютерах по основным и дополнительным образовательным программам в учебных компьютерных классах Лаборатории в соответствии с расписанием и программное сопровождение средств вычислительной техники, находящейся в учебных компьютерных классах.

Проведение научных исследований, методической работы и культурно-просветительских мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы Лаборатории, на повышение уровня пользовательской культуры.

Координация деятельности Лаборатории с учебными и научными подразделениями Филиала и общественными организациями.

Организация технического сопровождения средств вычислительной техники, находящихся в учебных компьютерных классах.

Внедрение и использование информационных технологий в учебных, научных, хозяйственных и административных процессах Филиала.

Техническое и программное сопровождение деятельности административных служб и структурных подразделений Филиала.

Техническое и программное обеспечение учебного процесса в компьютерных и мультимедийных классах Филиала.

Диагностика неисправностей, ремонт, профилактика и техническое обслуживание компьютерного, мультимедийного, копировального и телекоммуникационного оборудования Филиала своими силами или с привлечением сервисных организаций.

Для реализации поставленных задач Лаборатория выполняет следующие функции:

Ведет учет материальной базы компьютеров, оргтехники, сетевого оборудования и программного обеспечения Филиала.

Проводит мониторинг состояния технического и программного парка Филиала (вычислительной техники, оргтехники, сетевого оборудования и программного обеспечения), участие в планировании его обновления, в части подготовки и проведения закупок, а также распределяет его.

Выявляет и удовлетворяет потребности развития информационных технологий в структурных подразделениях Филиала и оптимизирует использование имеющейся инфраструктуры.

Разрабатывает и выстраивает архитектуру локальной сети Филиала и её отдельных сегментов.

Осуществляет монтаж, настройку, тестирование и пуск в эксплуатацию локальных сетей Филиала, составляет паспорта локальных сетей.

Проводит мониторинг состояния локальных сетей филиала, их настройку, тестирование и профилактические работы, обслуживает сети и подключает новых пользователей.

Осуществляет настройку и администрирование серверов Филиала.

Осуществляет администрирование работы пользователей локальной сети Филиала, назначает и разграничивает политику безопасности.

Осуществляет организацию противовирусной защиты и защиты от атак на информационные ресурсы пользователей Филиала.

Осуществляет техническое и информационное обеспечение компьютерной и мультимедийной техники, а также техсопровождение мероприятий служб и структурных подразделений на площадке Филиала и за его пределами (работа конференций, выставок и других подобных мероприятий).

Осуществляет оказание практической помощи работникам в вопросах использования средств вычислительной техники и программного обеспечения.

Осуществляет разработку и анализ применения рекомендаций по использованию ресурсов вычислительной и телекоммуникационной техники в учебном и управленческом процессах Филиала.

Осуществляет формирование и сопровождение управленчески-ориентированных баз данных для нужд Филиала и специализированного ПО библиотеки, отдела кадров, учебной части и др. структурных подразделений Филиала.

Осуществляет формирование базы комплектующих и расходных материалов компьютерного, мультимедийного, копировального оборудования для организации непрерывной деятельности информационного пространства Филиала.

Организовывает регулярные научные мероприятия (семинары, конференции и т.п.).

Проводит научно-исследовательские работы с обучающимися с целью организации процесса подготовки специалистов по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым Филиалом.

Осуществляет образовательную деятельность, в том числе подготовку обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым Филиалом.

Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

3. Структура и управление

В структуру Лаборатории могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Лабораторию.

Организацию деятельности Лаборатории осуществляет заведующий Лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Филиала.

Заведующий Лабораторией выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

К компетенции заведующего Лабораторией, в частности, относится организация и контроль за Лабораторией по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Лабораторией задач, в том числе:

Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Лаборатории и координация их работы.

Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Лаборатории.

Права и обязанности работников Лаборатории в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

Работники Лаборатории в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Лабораторией.

4. Права

Лаборатория имеет право:

Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Лаборатории документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Лаборатории, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Лабораторию функций.

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Лаборатории, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала и ректором РГСУ.

Вносить руководству Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

4. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Лаборатории осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Лаборатории определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.