

Учреждение образования  
«Белорусская государственная  
орденов Октябрьской Революции  
и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»



В.В. Великанов

**ПОЛОЖЕНИЕ № 604**  
**об учебной компьютерной лаборатории**  
**(компьютерном классе) УО БГСХА**

### **1 Общие положения**

1.1 Положение об учебной компьютерной лаборатории (далее – Положение) Белорусской государственной орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственной академии (далее – академия) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учреждении высшего образования и документированной процедуры SMK академии ДП-2.013 (7.5) «Управление документацией».

1.2 Учебная компьютерная лаборатория (компьютерный класс) предназначена для проведения учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий, освоения обучающимися основ научно-исследовательской работы, выполнения курсового и дипломного проектирования, магистерских диссертаций, приобретения практических навыков работы с прикладным и специализированным программным обеспечением, проведения опроса обучающихся с использованием обучающих и контролирующих программ, организации самостоятельной работы обучающихся, организации онлайн-мероприятий.

Учебная компьютерная лаборатория может быть кафедральной и межкафедральной (факультетской).

1.3 Основанием для создания учебной компьютерной лаборатории является наличие нормативной документации, компьютерной техники, прикладных и специализированных программных пакетов, методических разработок и указаний, позволяющих проводить учебные занятия, компьютерное тестирование, организовывать научно-исследовательскую и самостоятельную работу обучающихся в соответствии со спецификой кафедры (факультета).

1.4 Для изучения вопроса о создании или ликвидации учебной компьютерной лаборатории (компьютерного класса) на основании ходатайства кафедры (факультета) приказом ректора создается комиссия. Решение о создании и ликвидации учебной компьютерной лаборатории (компьютерного класса) принимает ректор по представлению комиссии.

1.5 Учебную компьютерную лабораторию возглавляет заведующий лабораторией или специалист, имеющий высшее образование с квалификацией, соответствующей профилю кафедры (факультета), на которой создается лаборатория.

1.6 Назначение на должность и освобождение от должности руководителя кафедральной учебной компьютерной лаборатории производится ректором академии по представлению заведующего кафедрой, межкафедральной (факультетской) – по представлению декана факультета.

Руководитель кафедральной лаборатории подчиняется заведующему кафедрой, межкафедральной – декану факультета.

1.7 Руководитель лаборатории обязан не менее одного раза в 5 лет планировать повышение своей квалификации в ГУО «Республиканский институт высшей школы», УВО, НИИ и иных организациях, соответствующих профилю работы лаборатории.

## **2 Основные задачи**

2.1 Ознакомление с компьютерными программами и их использование.

2.2 Обеспечение учебного процесса информационно-коммуникационными обучающими технологиями.

2.3 Содействие подготовке курсовых, дипломных и диссертационных работ.

2.4 Содействие научно-исследовательской работе обучающихся и педагогических работников.

2.5 Выполнение практических задач с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6 Проведение компьютерного моделирования производственных процессов.

2.7 Организация мероприятий в удаленном доступе.

## **3 Организация деятельности**

3.1 Организация деятельности учебной компьютерной лаборатории (компьютерного класса) проводится в соответствии с учебными планами, графиками образовательного процесса и самостоятельной работы обучающихся, тематическими планами проведения лабораторных и практических занятий и годовым планом работы лаборатории.

3.2 Периодически (раз в год или в семестр) на заседании кафедры (совете факультета) заслушивается отчет о результатах работы учебной компьютерной лаборатории. В отчете отражают: специальности, количество групп, виды выполняемых работ, количество используемых программных продуктов, объем учебных часов за отчетный период.

## **4 Функции**

4.1 Освоение обучающимися основ научно-исследовательской работы, моделирования реальных процессов в конкретной предметной области, статистической обработке опытных данных, выполнения графических работ и инженерных расчетов.

4.2 Выполнение курсового и дипломного проектирования, магистерских диссертаций.

4.3 Приобретение практических навыков работы с прикладными и специализированными программными пакетами.

4.4 Проведение занятий с использованием обучающих и контролирующих программ.

4.5 Самостоятельная работа обучающихся.

## **5 Права и обязанности**

5.1 Руководитель лаборатории имеет право вносить предложения по: совершенствованию работы учебной компьютерной лаборатории; улучшению производственных условий, материально-технического и информационного обеспечения;

созданию безопасных условий труда;

оптимизации расписания учебных занятий и графика самостоятельной работы, проводимых в лаборатории;

инициировать заключение договоров о сотрудничестве с производителем программного обеспечения.

5.2 Руководитель лаборатории обязан:

следить за состоянием, сохранностью и подготовкой компьютерного оборудования при выполнении работ согласно расписанию занятий и графикам самостоятельной работы обучающихся;

следить за проведением текущего осмотра, профилактического ремонта компьютерного оборудования в соответствии с утвержденным графиком;

организовывать отработку лабораторных и иных работ обучающимися по согласованию с педагогическим работником;

оказывать помощь обучающимся в проведении научно-исследовательской работы и в работе с контролирующими и обучающими программами;

оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу в организации самостоятельной работы обучающихся;

вести документацию учебной лаборатории согласно номенклатуре дел и перечню записей о качестве;

следить за выполнением правил охраны труда и пожарной безопасности в лаборатории;

проводить инструктаж и вести документацию по охране труда и пожарной безопасности;

планировать и периодически отчитываться о работе компьютерной лаборатории на заседании кафедры (совете факультета).

## **6 Взаимодействия**

В процессе решения поставленных задач учебная компьютерная лаборатория взаимодействует с другими структурными подразделениями академии:

с учебно-методическим управлением – получает расписание занятий, учебно-программную документацию; представляет распределение лабораторных и иных занятий по педагогическому составу, перечень работ, проводимых в лаборатории;

с административно-хозяйственной частью – получает услуги по проведению ремонта, обеспечению лаборатории необходимым оснащением, компьютерным оборудованием, программным обеспечением; представляет заявки на проведение ремонта, потребность в оснащении, компьютерном оборудовании, программном обеспечении;

с деканатами – получает графики образовательного процесса; представляет график самостоятельной работы обучающихся;

с центром развития информационных технологий – получает услуги по настройке, обслуживанию и ремонту компьютерного оборудования; представляет заявки по настройке, обслуживанию и ремонту компьютерного оборудования, по выделению адресного и физического пространства на серверах академии;

с сектором менеджмента качества – получает нормативные документы системы менеджмента качества; представляет документы системы менеджмента качества и иную документацию при проведении аудита.

## 7 Ответственность

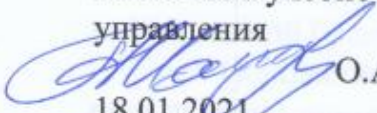
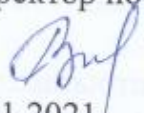

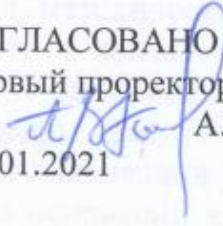
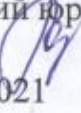
Руководитель учебной компьютерной лаборатории несет ответственность за:

состояние, сохранность, подготовку компьютерного оборудования к выполнению студентами работ в соответствии с учебным планом;

ведение документации лаборатории согласно номенклатуре дел и перечню записей о качестве;

выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности в учебной компьютерной лаборатории;

проведение инструктажа и ведение документации по охране труда и пожарной безопасности.

СОСТАВЛЕНО Начальник учебно-методического управления  О.А. Поддубный 18.01.2021	СОСТАВЛЕНО Проректор по учебной работе  В.В. Волков 18.01.2021
СОГЛАСОВАНО Заведующий сектором менеджмента качества  В.В. Мангутова 19.01.2021	СОГЛАСОВАНО Первый проректор  А.В. Колмыков 19.01.2021
СОГЛАСОВАНО Ведущий юрист-консульт  Н.В. Гочечилова 19.01.2021	