

РАССМОТРЕНО:

Ученым Советом филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края
«16» февраля 2016 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края



Д.Е. Яйли
«16» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории обработки научно-технической информации филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям высшего образования (далее - ФГОС ВО), Уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Университет), Положением о филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – Филиал) и другими необходимыми нормативными актами.

1.2 Лаборатория обработки научно-технической информации (далее – Лаборатория) является видом обособленного структурного подразделения Филиала.

1.3 Лаборатория создается и ликвидируется приказом директора.

1.4 Лаборатория в лице заведующего лабораторией подчиняется директору Филиала.

1.5 Лабораторию возглавляет заведующий лабораторией, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.6 Заведующий Лабораторией имеет одного подчиненного - лаборанта.

1.7 Лаборант назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.8 Лаборатория руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом РГГМУ, положением о Филиале, решениями Ученого Совета Филиала, приказами директора, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности по предложению заместителя директора по учебной работе согласованию с отделом кадров; бухгалтерией.

2.2. Обязанности сотрудников Лаборатории определяются начальником отдела кадров.

2.3. Должностные инструкции подразделения утверждаются директором Филиала.

III. ЗАДАЧИ ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Участие в организации учебного процесса.

3.2. Внедрение наиболее перспективных и эффективных достижений в сфере информационных технологий с целью улучшения качества подготовки специалистов.

3.3. Организация теоретического и практического обучения студентов в лаборатории согласно учебным планам и программам.

3.4. Обеспечение доступа к компьютерной и мультимедийной технике обучающимся и профессорско-преподавательскому составу.

IV. ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ

4.1 Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, а также обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации.

4.2 Разработка проектов перспективных и годовых планов работы лаборатории, составление отчетов о работе лаборатории по окончании учебного семестра, года и по требованию непосредственного руководителя.

4.3 Проведение ремонта оборудования лаборатории.

4.4 Организация проверки технического состояния технических средств лаборатории путём тестирования.

4.5 Осуществление заполнения необходимой документации и учета технических средств в лаборатории.

4.6 Формирование предложений по дооборудованию и оснащению лаборатории.

4.7 Организация и контроль сроков и качества проведения ремонтных работ в лаборатории.

4.8 Изучение, систематизация и внедрение программного обеспечения, ведение базы данных программного обеспечения используемого в лаборатории.

4.9 Обеспечение соблюдения авторских прав владельцев используемого в лаборатории программного обеспечения.

4.10 Осуществление контроля за состоянием антивирусной защиты в лаборатории. Контроль выполнения мероприятий антивирусной защиты.

4.11 Обеспечение функционирования специализированного прикладного ПО филиала.

4.12 Осуществление резервного копирования данных.

4.13 Контроль за соблюдением правил безопасной работы и санитарно-гигиенических норм в лаборатории.

4.14 Участие в разработке и реализации программы обучения пользователей работе в информационной сети организации, а также программ обучения компьютерной грамотности.

V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ

5.1. Заведующий лабораторией имеет право:

1. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

2. Представлять на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по улучшению деятельности лаборатории.

3. Получать от вышестоящего руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке.

5.2. Лаборант имеет право

1. Пользоваться правами, предоставленными трудовым законодательством.

2. Получать от заведующего лабораторией информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

3. Требовать от студентов и преподавателей, работающих в лаборатории исполнение правил техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и электробезопасности.

4. Запрещать студентам и преподавателям производить в лаборатории установку программного обеспечения.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Лаборатория принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по Филиалу и решения Ученого Совета Филиала

6.2. Лаборатория взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотеки, информационными фондами, а также услугами других структурных подразделений Филиала в соответствии с его Положением.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ

7.1. Заведующий лабораторией несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности в качестве заведующего лабораторией.

3. За не соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

4. За причинение ущерба Филиалу – материальную ответственность.

7.2. Лаборант несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности в качестве лаборанта.

3. За не соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.