

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
учреждения образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской
кооперации»
от 03.03.2018 № 93п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.06.2013 № 59 об утверждении санитарных норм и правил «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами» (далее – Санитарные правила), на основании Положения о самостоятельной работе студентов (курсантов, слушателей) утвержденного Министром образования Республики Беларусь 06.04.2015, Положением о центре информационных технологий, утвержденным ректором университета от 15.11.2016 №ПП-138-2016, и регулирует деятельность подразделений университета при организации самостоятельной работы обучающихся и преподавателей учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее – университет).

2. Целью настоящего Положения является порядок создания условий, необходимых для организации самостоятельной учебной, исследовательской работе, подготовке курсовых и дипломных работ обучающихся в университете с применением современных информационных технологий.

3. Деятельность университета при организации самостоятельной работы обучающихся и преподавателей университета осуществляет центр информационных технологий (далее – ЦИТ), учебно-методические подразделения, преподаватели университета.

4. Сектор сетевого администрирования и сопровождения системного программного обеспечения (далее – сектор САиС) ЦИТ обеспечивает самостоятельную работу на персональных электронно-вычислительных машинах (далее – ПЭВМ) в соответствии с возложенными на него обязанностями, определенными в положении о ЦИТ.

5. Структурные подразделения (кафедры, деканаты) направляют обучающихся для более глубокого самостоятельного изучения тем, связанных с использованием информационных технологий, подготовки и оформления матери-

алов по научным исследованиям, подготовки и оформления курсовых и дипломных работ, а также проводят практические занятия в соответствии с расписанием, сформированным диспетчерской службой.

6. Пользователями класса самостоятельной работы являются: обучающиеся и преподаватели университета, которые используют ПЭВМ с современным системным и прикладным программным обеспечением.

7. Плановые занятия по учебному расписанию в компьютерном классе самостоятельной работы осуществляются на бесплатной основе, другие виды самостоятельной работы – на платной основе в соответствии с калькуляцией, разработанной планово-экономическим отделом университета.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8. Самостоятельная работа обучающихся и преподавателей университета осуществляется в аудитории 3-20 (далее - класс СРС), оборудованной средствами вычислительной техники на 12 рабочих мест и различной оргтехникой (принтеры, сканеры, и др.).

9. Работа сотрудников сектора САиС ЦИТ по обслуживанию класса СРС организована в две смены по шестидневной рабочей неделе.

10. Сотрудники сектора ЦИТ для организации и обеспечения самостоятельной работы обучающихся в классе СРС предоставляют машинное время для индивидуальной работы по дисциплинам учебного процесса, обработки курсовых и дипломных работ, научных исследований в соответствии с заявками, на основании которых составляется график занятости вычислительной техники в классе.

11. Пользователю представляется современное системное и прикладного обеспечения программное обеспечение (далее - ПО), которое приобретается ЦИТ и другими кафедрами университета в установленном порядке.

12. Оказываются консультационные услуги пользователям по вопросам использования ПО.

13. Осуществляется ведение и обновление антивирусных и программных средств, учебных и профессиональных компонент программного обеспечения применяемых в образовательном процессе.

14. Формируется библиотека программных средств используемых в учебном процессе и для обработки курсовых и дипломных работ.

15. В целях поддержания работоспособности вычислительных средств в классе СРС еженедельно проводится профилактика вычислительных средств: ведение и обновление системного и антивирусных ПО, удаление ненужной информации, модернизация и ремонт техники и т.д.

16. Выполняются требования к организации и оборудованию рабочих мест пользователей ПЭВМ. Соблюдаются гигиенические нормы и правила, осуществляются мероприятия соответствующие Санитарным нормам и правилам.

ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ ОБЛУЖИВАНИЯ

17. Пользователями класса СРС являются обучающиеся университета, а также преподаватели, которые используют ПЭВМ с современным системным и прикладным программным обеспечением. Работа класса СРС разрешается только в присутствии преподавателя или сотрудника СРС.

18. Пользователь класса СРС имеет возможность получить следующие платные услуги:

18.1. работать на компьютере: производить расчеты по курсовым и дипломным работам по направлению руководителя курсового или дипломного проекта, приобретать навыки работы на ПЭВМ по программам курсов; заниматься более углубленным изучением прикладного ПО;

18.2. печатать лист формата А4: курсовые и дипломные работы, учебно-методическая литература;

18.3. ксерокопировать лист формата А4;

18.4. сканировать лист формата А4.

19. К работе на ПЭВМ допускается пользователь:

19.1. предъявивший удостоверяющий документ обучающегося (пропуск);

19.2. прошедший инструктаж по технике безопасности;

19.3. владеющий компьютерной грамотой.

20. При работе с ПЭВМ запрещается:

20.1. производить любые самовольные изменения системного и прикладного программного обеспечения;

20.2. сохранять информацию на жестких дисках ПЭВМ, помимо специально отведенных каталогов пользователя;

20.3. устанавливать и запускать игровые приложения или вредоносное ПО;

20.4. размещать на системном блоке, мониторе и периферийных устройствах посторонние предметы: книги, листы бумаги, салфетки, чехлы для защиты от пыли, так как это приводит к постоянному или временному перекрытию вентиляционных отверстий;

20.5. нарушать правила электробезопасности: производить какие-либо операции, связанные с подключением, отключением или перемещением компонентов компьютерной системы;

20.6. несанкционированное использование техники;

20.7. самостоятельное подключение внешних периферийных устройств;

20.8. причинять имущественный ущерб;

20.9. нарушать дисциплину.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

21. Предоставление свободного ПЭВМ и определение нормы времени в классе СРС проводит дежурный сотрудник сектора СаиС ЦИТ.

22. Сотрудник знакомит пользователя с правилами техники безопасности согласно «Инструкции по охране труда при работе с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ)» от 04.09.2014 №12.

23. Сотрудник знакомит пользователя с условиями работы в классе СРС.

24. Дежурный сотрудник включает выделенный ПЭВМ и демонстрирует пользователю его работоспособность, указывает раздел (папку) для возможной записи информации и допускает к работе.

25. Сотрудник оказывает консультационную помощь пользователям при работе на ПЭВМ по базовому программному обеспечению и особенностям ПЭВМ в пределах своей компетенции, но не несет ответственности за результаты СРС.

26. На ПЭВМ класса СРС установлено программное обеспечение, используемое в образовательном процессе.

27. При отсутствии необходимого ПО, заявка на его установку подается не позднее, чем за неделю до проведения работ (для согласования технических вопросов с системным программистом), подписывается зав. кафедрой, согласовывается с руководством ЦИТ и является официальным документом-основанием для ЦИТ поставить указанное ПО на ПЭВМ (при наличии такой возможности) и поддерживать его в течение указанного времени.

28. Пользователь несет полную ответственность за правильное использование ПЭВМ и соблюдение правил работы в классе СРС.

29. В случае причинения ущерба, пользователь обязан возместить университету материальный ущерб, причиненный в результате виновных действий.

30. Пользователи во время работы обязаны соблюдать дисциплину, порядок и выполнять все требования сотрудника по соблюдению правил внутреннего распорядка. При игнорировании требований сотрудник может досрочно прекратить возможность предоставления услуги.

31. По окончании работы производится расчет на платной основе с учетом предоставленной платной услуги.

32. Сотрудником сектора ведется книга кассира-операциониста с ежедневным отражением выручки по оказанию платных услуг.

33. Критериями успешной работы класса СРС является отсутствие либо своевременное устранение замечаний пользователей, предоставленное пользователям машинное время и сумма выручки за предоставление пользователям машинного времени на платной основе.

ГЛАВА 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

34. Структурные подразделения (кафедры, деканаты) направляют обучающихся для более глубокого самостоятельного изучения тем, связанных с использованием информационных технологий, подготовки и оформления материалов по научным исследованиям, подготовки и оформления курсовых и дипломных работ, а также проводят практические занятия в соответствии с расписанием, сформированным диспетчерской службой.

35. Сектор САиС ЦИТ обеспечивающий самостоятельную работу обучающихся и преподавателей осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы ЦИТ.

36. Занятия на платной основе осуществляются в соответствии с калькуляцией, разработанной планово-экономическим отделом университета.

37. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, сотрудник сектора САиС ЦИТ формирует отчет по оказанным платным услугам, который предоставляется в планово-экономический отдел и бухгалтерию университета.

38. По завершении годового отчетного периода ЦИТ представляет сводку использованного машинного времени по видам работ в планово-экономический отдел.

39. Оснащение класса СРС вычислительной техникой и другим оборудованием осуществляет ЦИТ университета.

40. Закупка запасных и комплектующих изделий, расходных материалов и проведение ремонта используемой вычислительной техники проводится в соответствии с положением о закупке средств вычислительной техники и проведении ремонта.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

41. Журнал учета замечаний регистрируются в установленном порядке и хранятся в ауд. 3-20 в течение 2-х лет. Ответственным за хранение является сотрудник сектора САиС ЦИТ.

42. Книга кассира-операциониста и кассовые чеки регистрируются в установленном порядке и хранятся в ауд. 3-20 год до проверки налоговыми органами. Ответственным за хранение является сотрудник сектора САиС ЦИТ.

43. Заявки на оборудование, комплектующие для ремонта и обслуживание имеющихся средств ВТ регистрируются в установленном порядке и хранятся в ауд. 2-28 в течение 2-х лет.