

Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»



Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

10.07.2024 № 731

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Положения об  
общеуниверситетских  
компьютерных классах  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

В целях рационального использования компьютерного оборудования и обеспечения учебного процесса  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общеуниверситетских компьютерных классах учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2. Признать утратившим силу приказ от 22.02.2011 № 59 «Об утверждении Положения об общеуниверситетских компьютерных классах учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Соколова Ю.А.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора

10.07.2021 № 731

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 570

г. Минск

Об общеуниверситетских  
компьютерных классах  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об общеуниверситетских компьютерных классах учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» является локальным правовым актом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет).

2. Общеуниверситетские компьютерные классы предназначены для обеспечения учебного процесса университета.

3. Машинное время в общеуниверситетских компьютерных классах выделяется для проведения занятий тем кафедрам, которые либо не имеют собственных компьютерных классов, либо имеют такие классы, но их пропускная способность и технические параметры недостаточны для обеспечения полноценной учебной работы.

4. Техническое обслуживание и ремонт установленных в общеуниверситетских компьютерных классах компьютеров производит отдел технических средств обучения.

5. Обеспечение функционирования программной части, а также сопровождение системного и прикладного программного обеспечения общеуниверситетских компьютерных классов осуществляется специалистами отдела информационных технологий.

### ГЛАВА 2 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИХ КОМПЬЮТЕРНЫХ КЛАССОВ

6. Расписание занятий в общеуниверситетских компьютерных классах составляет ответственный за компьютерный класс работник на основании

представленных предварительных заявок кафедр и структурных подразделений университета.

7. Заявка на проведение учебных занятий в общеуниверситетских компьютерных классах должна содержать:

название кафедры;

номера групп;

количество учебных часов и занятий;

при необходимости указать нужное программное обеспечение;

ФИО ответственного представителя (представителей) кафедры, который (-ые) будет (-ут) присутствовать в общеуниверситетском компьютерном классе во время проведения занятий;

подписи заведующего кафедрой и ответственного представителя (представителей) кафедры; если ответственным представителем кафедры назначается студент, то в заявке дополнительно необходима разрешающая подпись декана (заместителя декана) соответствующего факультета.

8. В случае отсутствия в общеуниверситетских компьютерных классах требуемого для проведения занятий программного обеспечения представитель кафедры обязаны представить ответственному за компьютерные классы работнику заявку на установку программного обеспечения не позднее, чем за две недели до начала занятий.

9. Работа студентов в общеуниверситетских компьютерных классах проводится только при условии присутствия ответственного представителя кафедры. Как правило, это должен быть работник кафедры (преподаватель, лаборант). В исключительных случаях, вызванных конкретными обстоятельствами на кафедрах, в качестве ответственного представителя кафедры может назначаться добросовестный студент, уполномоченный кафедрой и деканатом.

10. В свободное от плановых учебных занятий время общеуниверситетские компьютерные классы могут использоваться для проведения мероприятий, либо для предоставления услуг на платной основе.

### ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИХ КОМПЬЮТЕРНЫХ КЛАССОВ

11. В общеуниверситетские компьютерные классы студенты допускаются согласно расписанию.

12. Оказание содействия в проведении работе с вычислительной техникой возлагается на ответственного за компьютерный класс работника.

13. Перед началом занятий преподаватели принимают у ответственного за компьютерный класс работника компьютерный класс в рабочем состоянии, преподаватель (представитель кафедры), либо назначенный представителем кафедры студент несет ответственность за сохранность и работоспособность оборудования во время занятия.

14. При обнаружении порчи программного обеспечения (продукта) или оборудования класса ответственный за компьютерный класс работник составляет докладную записку на имя декана факультета с указанием ФИО виновного студента, номера его студенческого билета и группы, а также ФИО преподавателя, проводившего занятия.

15. По окончании работ ответственный за компьютерный класс работник обязан запереть компьютерные классы и ключ сдать на вахту в установленном порядке.

16. При проведении занятий в вечернее время (с 16<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>) преподаватель берет ключ от компьютерного класса у ответственного за компьютерный класс работника. Список преподавателей (с указанием номера мобильного телефона), работающих в вечернее время ответственный за компьютерный класс работник подает на вахту. После окончания занятия преподаватель должен:

- выключить все компьютеры;
- закрывать в компьютерном классе все окна и выключить свет;
- закрывать аудиторию;
- ключ сдать на вахту в установленном порядке.

3.7. При проведении занятий в выходной день (суббота, воскресенье) необходимо на имя ректора написать докладную записку о выдаче ключей, где необходимо указать:

- наименование кафедры (подразделения);
- время проведения занятий;
- номера аудиторий, от которых нужны ключи;
- список преподавателей (сотрудников), которые будут брать ключи.

Начальник отдела  
технических средств обучения



М.В.Васильев