



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№П.473.2711.01.5.112-  
2017

Положение о Медиалаборатории



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№П.473.2711.01.5.112-  
2017

Положение о Медиалаборатории

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике Д.Д. Дамдинов  
Начальник УД И.Н.Хантаева  
Юридический отдел Р.С. Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ В.Е.Сактоев  
" 02 " 02 2017 г


ПОЛОЖЕНИЕ

о «Медиалаборатории» университета

УЧТЕНО  
УКО ВСГУТУ

№ копии 2 Дата регистрации 200217

Подпись У. Умарбаев

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Ответственность руководства</b>	№П.473.2711.01.5.112- 2017	2
	Положение о Медиалаборатории		

#### ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано руководителем структурного подразделения и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделении» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации Ф3-273 «Об образовании в РФ», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке внутривузовской документации и другими нормативно-правовыми документами.


Положение вводится в действие с момента его утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---


***Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «ВСГУТУ»***

---

	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	3
	Положение о Медиалаборатории		

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи	4
5. Основные направления и виды деятельности	5
6. Контроль за деятельностью	5
7. Управление	5
8. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	5
9. Права и ответственность	5
10. Документация планирования и отчетности	6
11. Оценка качества деятельности лаборатории	6
12. Порядок внесения изменений в положение	6
13. Порядок реорганизации и ликвидации	7
Лист регистрации изменений в Положение	7

	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	4
	Положение о Медиалаборатории		

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о «Медиалаборатории» университета.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о «Медиалаборатории» (далее Лаборатория) является документом, регламентирующим цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции лаборатории с учетом специфики ее деятельности. Положение регламентирует также процедуры планирования и отчетности, требования к распределению должностных обязанностей, прав, ответственности и полномочий каждого работника лаборатории.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Лаборатория входит в состав кафедры «Медиакоммуникации» Юридического факультета (далее ЮФ) института экономики и права (далее ИЭП), является вспомогательным учебно-научно-производственным структурным подразделением, осуществляющим методическую, научно-исследовательскую и практическую работу.

3.2. Лаборатория не является юридическим лицом, но в рамках университета имеет обособленную территорию (Российская Федерация, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская 40 В, корпус 15, кабинет 15-238), имущество, персонал.

## 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


Основными задачами лаборатории являются:

4.1. Планирование и организация работы по внедрению и применению в образовательном процессе новых информационных технологий.

4.2. Формирование у обучающихся системы специальных знаний, умений и навыков, обеспечивающих выпускнику успешную подготовку к профессиональной деятельности в сфере медиакоммуникаций, раскрытие интеллектуальных способностей, повышение образовательного уровня.

4.3. Техническое, программное и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4.4. Организация работы кабинета компьютерной поддержки.

	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	5
	Положение о Медиалаборатории		

## 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Лаборатория является материально-технической и научной базой для освоения обучающимися новейших технологий производства мультимедийных продуктов, телевизионного монтажа, а также базой для учебной и производственной практики обучающихся направлений «Реклама и связь с общественностью» и «Журналистика».

Одним из направлений деятельности лаборатории является практика студенческого интернет журнала. Она дает обучающимся уникальную возможность не только изучить дисциплины, но и познакомиться с творческим и технологическим процессом производства медиaproдукции.

Лаборатория является учебно-научно-производственным комплексом, которая оказывает следующие услуги: подготовка рекламной и медиaproдукции.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Общий контроль за деятельностью лаборатории осуществляется заведующим кафедрой «Медиакоммуникации».

## 7. УПРАВЛЕНИЕ

Лабораторию возглавляет заведующий, который назначается на эту штатную должность приказом ректора.

Заведующий лабораторией участвует в работе кафедры, где обсуждаются и решаются вопросы о деятельности лаборатории. Он несет личную ответственность за всю деятельность лаборатории. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им лаборатории устанавливаются ректором и проректорами университета.

Все указания, касающиеся деятельности лаборатории или ее отдельных работников, исходящие от ректора или администрации института, даются через заведующего кафедрой.

## 8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

Штатное расписание лаборатории определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

В составе лаборатории имеются должности: заведующий лабораторией, учебный мастер, старший лаборант, лаборант, инженер.

Должностные инструкции по должностям лаборатории в соответствии со штатным расписанием представлены в Приложении 1.

## 9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Для выполнения возложенных на лабораторию функций подразделение в лице заведующего лабораторией обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности лаборатории, а также систематически обсуждать и принимать меры по



## Положение о Медиалаборатории

улучшению организации практики обучающихся, направляя ее на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, определенных в ФГОС ВО.

9.2. Для выполнения возложенных на лабораторию обязанностей заведующий лабораторией имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности, выходить с предложениями к руководству кафедры и факультета о поощрении ее конкретных сотрудников за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения.

9.3. Лаборатория имеет право требовать предоставления преподавателями кафедры материалов в области информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

9.4. По отношению к кафедре лаборатория обеспечивает информационную, программную и техническую поддержку образовательного процесса.

9.5. Права и обязанности сотрудников лаборатории определяются должностными инструкциями.

## 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

Согласно принятым в университете правилам делопроизводства ведет кафедра «Медиакоммуникации», которой подчиняется лаборатория. Кафедра имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации кафедры регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной общим отделом университета.

## 11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

Оценка качества деятельности лаборатории осуществляется на основе следующих критериев:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, уровень информатизации);
- материально-техническая база (обеспеченность учебно-лабораторной базой);
- выполнение плана работы на год.


## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения о «Медиалаборатории» кафедры «Медиакоммуникации» Юридического факультета вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса лаборатории;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства по образованию и др.), а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией»



	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	7
	Положение о Медиалаборатории		

(№ П.473.1210.05.4.01-2005). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения о «Медиалаборатории» кафедры «Медиакоммуникации» Юридического факультета ВСГУТУ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения о лаборатории взамен действующего и др.).

### 13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Лаборатория организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению ректората на основании рекомендаций Ученого Совета.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Заведующий кафедрой «Медиакоммуникации»

А.В.Кузьмин







Положение о Медиалаборатории

Приложение 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего лабораторией

1. Общие положения

1.1. Заведующий лабораторией относится к категории руководителей подразделения и подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.2. Основная задача сотрудника состоит в обеспечении и контроле состояния материально-технической базы учебного подразделения.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации по оплате труда заведующего учебной лабораториями:  
- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией:

3.1. Разрабатывает на основе текущего и перспективного плана работы кафедры индивидуальный план работы на год, а также составляет отчет по выполнению индивидуального плана.

3.2. Обеспечивает подготовку лабораторий кафедры к учебному процессу, производственной и исследовательской работе, обеспечивает учебно-научно-воспитательный процесс при проведении учебных занятий преподавателями кафедры в соответствии с расписанием занятий.

3.3. Совместно с заведующим кафедрой планирует развитие лабораторной базы кафедры. Организует изготовление и монтаж нового оборудования, при необходимости прибегая для этого к услугам других организаций.

3.4. Осуществляет практическое снабжение кафедры, составляя заявки на материально-техническое обеспечение кафедры оборудованием, приборами, мебелью, инструментом, канцелярскими товарами и другими материалами.

3.5. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

3.6. Организует систематическую проверку соответствия приборов (при наличии) метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работе.

3.7. Составляет планы ремонта помещений, закрепленных за кафедрой, оборудования и руководит их осуществлением.

3.8. Проводит и оформляет ежегодно инвентаризацию лабораторного оборудования.

3.9. Руководит работой сотрудников лаборантского состава кафедры. Осуществляет подбор лаборантов, их обучение, а также их рациональное использование. Контролирует соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины.



## Положение о Медиалаборатории

3.10. Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры. Регулярно проводит технические ревизии энергетических и механических средств.

3.11. При наличии в лаборатории разрядного оборудования, высокой и мощной энергетики имеет соответствующую документацию, подтверждающую право работы на данном оборудовании и обеспечивает наличие этих документов у соответствующих сотрудников.

3.12. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Поддерживает в готовности все средства пожаротушения и ликвидации аварий, средства связи и сигнализации.

3.14. В случае возникновения аварийных ситуаций в лаборатории принимает меры к немедленному их устранению и докладывает о них руководству.

3.15. Поддерживает установленный порядок допуска в лабораторию, режим ее эксплуатации и охраны, чистоту и промышленную санитарию в ней.

3.16. Организует ведение установленной документации:

- финансовой (счета и отчеты по ним);
- учетной (по материальным средствам и по их расходованию);
- аттестационной (паспорта помещений, заключения комиссий по аттестации помещений, рабочих мест и пр.);
- журналы по инвентаризации оборудования лабораторий, технике безопасности и охране труда и др.

### 4. Права и полномочия

Заведующий лабораториями вправе:

4.1 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности лабораторий.

4.2 Осуществлять взаимодействие с заведующими лабораториями других (отдельных) структурных подразделений университета.

4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4 Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников из числа учебно-вспомогательного персонала, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.5 Требовать от руководства учебного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Инженера

#### 1. Общие положения

1.1. Инженер относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Инженер непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения университета.

	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	11
	Положение о Медиалаборатории		

## 2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации по разрядам оплаты инженера:

(Б/К) – высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

(II категория) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера III категории не менее 3 лет.

(I категория) - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

(III категория) – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

## 3. Должностные обязанности

На инженера возлагаются следующие функции:

- выполнение работы в области обеспечения учебно-научно-воспитательного процесса;
- участие в исследовательской работе университета с последующим внедрением результатов в учебно-научно-воспитательный процесс.
- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию.
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Для выполнения возложенных на него функций инженер:

3.1. Выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию и разработке, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.

3.2. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

3.3. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивая возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействовать подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений университета необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

3.4. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ университета (подразделений), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

3.5. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.



## Положение о Медиалаборатории

3.6. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую информацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

3.7. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

3.8. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

3.9. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

3.10. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников.

3.11. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.

### 4. Права и полномочия

Инженер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, соответствующего структурного подразделения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителя структурного подразделения, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения проректора по соответствующему направлению деятельности).

4.5. Требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лаборанта (старшего лаборанта)

### 1. Общие положения

1.1. Лаборант (старший лаборант) кафедры относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения (заведующий кафедрой).

1.2. Основная задача сотрудника состоит в обеспечении учебно-научно-воспитательного процесса в части подготовки и проведении лабораторного практикума по основным образовательным программам, реализуемым учебным подразделением.

### 2. Квалификационные требования



## Положение о Медиалаборатории

2.1. Требования к квалификации по разрядам оплаты лаборанта (старший лаборант):  
– среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

### 3. Должностные обязанности

Лаборант (старший лаборант):

3.1. Руководит выполнением обучающимися испытаний, измерений и других видов работ при проведении учебных занятий, научных исследований и разработок.

3.2. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

3.3. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования и осуществляет его наладку в пределах своей компетенции.

3.4. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению лабораторных занятий, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.

3.5. Участвует в выполнении лабораторных занятий, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные работы, оказывает методическую помощь обучаемым в проведении наблюдений, снятии показаний приборов, ведении рабочих тетрадей и журналов, выполнении различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями, экспериментами и исследованиями.

3.6. Обеспечивает лабораторные занятия необходимым для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п.

3.7. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, проводимых в результате научных исследований сотрудниками кафедры. Ведет учет протоколов контроля и испытаний.

3.8. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

3.9. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.


### 4. Права и полномочия

Лаборант (старший лаборант) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой, заведующего лабораториями, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующему лабораториями предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства кафедры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	14
	Положение о Медиалаборатории		

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Учебного мастера

### 1. Общие положения

- 1.1. Учебный мастер относится к категории специалистов.
- 1.2. Учебный мастер непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения университета.

### 2. Квалификационные требования

- 2.1. Требования к квалификации по разрядам оплаты учебного мастера:
- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;
  - высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;
  - высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет.

### 3. Должностные обязанности

Учебный мастер:


- 3.1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению.
- 3.2. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.
- 3.3. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.
- 3.4. Заведует гаражом, мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 3.5. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
- 3.6. Организует выполнение лабораторно-практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.
- 3.7. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.
- 3.8. Принимает участие в подготовке обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче итоговых экзаменов.
- 3.9. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

### 4. Права и полномочия

Учебный мастер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, соответствующего структурного подразделения, касающимися его деятельности.



	<b>Система менеджмента качества</b> Ответственность руководства	№П.473.2711.01.5.112- 2017	15
	Положение о Медиалаборатории		

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителя структурного подразделения, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов структурного подразделения для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положением о структурном подразделении, если нет – с разрешения руководителя соответствующего подразделения).

4.5. Требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.