

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Утверждено:

приказом и. о ректора ДонНУ

от « ____ » _____ 2016 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной лаборатории электронной информации
кафедры конституционного и международного права
юридического факультета
Донецкого Национального Университета**

Данное Положение регулирует вопрос деятельности учебной лаборатории кафедры конституционного и международного права юридического факультета Донецкого национального университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная лаборатория электронной информации кафедры конституционного и международного права юридического факультета (далее – Лаборатория) Донецкого национального университета (далее – Университет) является подразделением кафедры конституционного и международного права (далее – Кафедра) юридического факультета (далее – Факультет) ДонНУ.

1.2. Лаборатория создается и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, установленном Уставом Университета.

1.3. Лаборатория подчиняется заведующему Кафедрой, в состав которой она входит.

1.4. Лаборатория в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением о факультете Университета;
- положение о Кафедре;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, декана Факультета, заведующего Кафедрой;
- типовым положением об учебной лаборатории.

1.5. Работники Лаборатории обязаны сохранять служебную тайну, которая стала им

известная вследствие выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.6. Руководство Университета, декан Факультета, заведующий Кафедрой создают условия для повышения работниками Лаборатории своей квалификации и выполнение ими возложенных на них служебных обязанностей, обеспечивают телефонной и электронной связью, современными компьютерами и оргтехникой для выполнения служебных обязанностей, нормативно-правовыми актами и справочными материалами, другими пособиями и литературой, электронной системой информационно-правового обеспечения, а также доступом к информационным базам.

2. РАСПОЛОЖЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Лаборатория расположена в аудитории 224 учебного корпуса № 11а.

2.2. Лаборатория оборудована:

- компьютеры - 10 шт.;

- ксероксы - 1 шт.;

- сканер – 1 шт.;

- принтеры - 1 шт.

2.3. Лаборатория кафедры конституционного и международного права имеет 26 рабочих места.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Создание условий для проведения практических и индивидуальных занятий по нормативным дисциплинам с использованием современных компьютерных технологий.

3.2. Предоставление студентам методической и практической помощи при выполнении ими практических и творческих заданий, а также самостоятельной работы.

3.3. Организация и проведения научных исследований, реализация практических достижений в ходе выполнения курсовых, дипломных и магистерских работ, подготовки кандидатских и докторских диссертаций.

3.4. Совместно с библиотекой популяризация новейшей литературы по дисциплинам факультета.

3.5. Знакомство студентов и преподавателей с современными методами и подходами в преподавании юридических дисциплин, интерактивными методами обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.6. Возложение на Лабораторию задач, которые выходят за пределы функций Лаборатории, не допускается.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Учебная работа в Лаборатории ведется по расписанию занятий, которые проводятся в ней, а также согласно утвержденному распорядку работы.

4.2. Самостоятельная работа студентов в Лаборатории проводится по заранее составленному графику, утвержденному заведующим кафедрой, что гарантирует возможность индивидуального доступа студента к необходимым дидактическим средствам. График доводится до сведения студентов в начале текущего семестра.

4.3. Лабораторию возглавляет заведующий Лабораторией, который:

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Лабораторию;

- подает предложения заведующему Кафедрой, декану факультета относительно поощрения или привлечения к ответственности работников Лаборатории согласно

законодательству.

4.4. В состав Лаборатории могут входить старшие лаборанты, лаборанты и другие сотрудники.

4.5. Все работники Лаборатории назначаются на должность и увольняются приказом ректора Университета по согласованию с деканом Факультета, заведующим Кафедрой.

4.6. Структура и штатное расписание Лаборатории утверждаются приказом ректора ДонНУ и могут уточняться согласно объему решаемых задач.

4.7. В Лаборатории должны быть в наличии и использоваться следующая документация:

- график проведения практических занятий;
- учебное и методическое пособия, учебники, а также дополнительная литература по темам практических занятий;
- учебно-наглядные пособия, раздаточный материал;
- технические средства обучения и материалы к ним;
- компьютерная техника и программное обеспечение;
- инструктивная и учетная документация по технике пожарной безопасности и технике безопасности;
- журналы учета проведенных занятий и консультаций;
- другие документы, необходимые для выполнения функций и задач Лаборатории.

4.8. Лаборатория должна быть оборудована:

- рабочими местами для проведения занятий из расчета один-два студентов на каждое рабочее место;
- специальным оборудованием, которое соответствует направлению занятий, назначению Лаборатории;
- местами для хранения приборов, а также местами для популяризации литературы по специальности, размещение информационных и методических материалов.

5. ПРАВА ЛАБОРАТОРИИ

5.1. Получать по поручению заведующего Кафедрой в установленном порядке от должностных лиц и работников Университета необходимые для выполнения возложенных на Лабораторию задач документы, информацию, справки, расчеты, другие материалы.

5.2. Привлекать по поручению заведующего Кафедрой специалистов с целью подготовки документов, разработки и осуществлению мероприятий, которые проводятся Лабораторией согласно возложенным на нее задачам.

5.3. Информировать заведующего Кафедрой о возложении на Лабораторию обязанностей, которые выходят за пределы ее компетенции, а также о случаях непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами и работниками Университета материалов, которые касаются деятельности Университета по требованию Лаборатории.

5.4. Принимать участие в работе органов управления Университета, Факультета и в рассмотрении вопросов по деятельности Университета, Факультета.

5.5. Вносить предложения относительно усовершенствования деятельности Лаборатории.

5.6. Требовать от студентов, профессорско-преподавательского состава, работников Лаборатории выполнения и соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, чистоты в Лаборатории.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Сотрудники Лаборатории несут ответственность в соответствии с законодательством ДНР, Уставом Университета и приказами ректора Университета.

6.2. Заведующий Лабораторией несет персональную ответственность за деятельность Лаборатории.

6.3. Ответственность заведующего Лабораторией и работников Лаборатории определяется их должностными инструкциями.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

В случае несоблюдения требований данного Положения, ненадлежащей и неэффективной организации работы Лаборатории и по другим причинам ученый совет Факультета рассматривает предложения и принимает решение о реорганизации или ликвидации Лаборатории и подает его на утверждение ректора Университета.

Декан юридического факультета ДонНУ



Н.А. Бардашевич

И.о. заведующего кафедрой
конституционного и международного права ДонНУ



Л.Ю. Одегова