
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний
нормативный
документ

П 01-04/ 238 /2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от «26» декабря 2016 г.

№ 640/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о мультимедийных аудиториях
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва
2016

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о мультимедийных аудиториях (далее – Положение) ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет) определяет основные принципы и правила эксплуатации мультимедийных аудиторий Университета (далее – ММА), а также права, обязанности и ответственность работников Университета и обучающихся при эксплуатации ММА.

1.2. Положение предназначено для создания нормативной основы регулирования доступа в ММА и их эксплуатации, организации совместной согласованной работы в ММА всех участников образовательного процесса, обеспечения сохранности технического оснащения ММА.

1.3. Перечень аудиторий, являющихся мультимедийными, определяется центром информатизации университета (далее – ЦИУ) ежегодно не позднее 01 мая текущего учебного года на следующий учебный год.

1.4. Требования настоящего Положения не распространяются на обычные аудитории при проведении в них занятий с использованием переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, портативный проектор, переносной экран). При использовании портативного оборудования в ММА вместо штатного стационарного оборудования следует руководствоваться настоящим Положением.

1.5. Соблюдение требований настоящего Положения отвечает интересам Университета и является обязательным для всех работников и обучающихся. За несоблюдение требований настоящего Положения работники и обучающиеся несут административную ответственность, а за несоблюдение, связанное с нарушением законов РФ, ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Эксплуатация ММА осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, среди них:

2.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Устав Университета;

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка;

2.5. Правила внутреннего распорядка обучающихся;

2.6. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах;

2.7. Положение о Центре информатизации университета;

2.8. Положение о бюро пропусков;

2.9. Положение об информационно-телекоммуникационной сети ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;

2.10. Настоящее Положение;

2.11. Приказы ректора Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ММА представляет собой аудиторию, оснащенную стационарным комплексом технических средств для проведения занятий с использованием технологий мультимедиа. К такому оснащению относятся: компьютер, мультимедиа проектор, проекционный экран, белая маркерная доска и аудиосистема (при её наличии).

3.2. ММА предназначены для повышения эффективности учебного процесса за счет использования технологий электронного обучения, средств мультимедиа и электронных образовательных ресурсов.

3.3. ММА подключены к информационно-телекоммуникационной сети Университета и к сети Интернет. При работе в сети из ММА следует руководствоваться требованиями положения об информационно-телекоммуникационной сети Университета.

3.4. На компьютерах ММА установлен типовой перечень лицензионного и свободного распространяемого программного обеспечения (далее – Перечень ПО), ежегодно определяемый ЦИУ и публикуемый на официальном сайте Университета.

3.5. Установка на компьютеры ММА дополнительного лицензионного и свободного распространяемого программного обеспечения, не входящего в Перечень ПО, осуществляется работниками ЦИУ на основании заявок от структурных подразделений Университета, поданных не менее чем за неделю до даты предполагаемого использования. Форма заявки приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

3.6. Функции администрирования и управления ММА осуществляются ЦИУ на основании настоящего Положения и Положения о ЦИУ.

3.7. Работники Университета допускаются к работе в ММА только после ознакомления с настоящим Положением под роспись.

3.8. Эксплуатация ММА осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

3.9. Эксплуатация ММА вне расписания занятий осуществляется по согласованию с ЦИУ не позднее, чем за три рабочих дня до проведения мероприятия в ММА. Порядок согласования определен п.4 настоящего Положения.

3.10. Не допускается планирование любых мероприятий в ММА вне расписания занятий без согласования с ЦИУ, а при переносе занятий по расписанию – без согласования с ЦИУ и учебно-методическим управлением (далее – УМУ).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПЕРЕНОС И ОТМЕНУ ЗАНЯТИЙ В ММА

4.1. Проведение дополнительных занятий, зачетов, защит ВКР или иных мероприятий в ММА осуществляется по согласованию с Центром информатизации Университета не позднее, чем за 3 рабочих дня до соответствующего мероприятия.

4.2. Перенос учебных занятий и экзаменов в ММА осуществляется по согласованию с ЦИУ и УМУ не позднее, чем за 3 рабочих дня до соответствующего мероприятия.

4.3. Отмена учебных занятий в ММА осуществляется по согласованию с ЦИУ и УМУ не позднее, чем за 1 рабочий день до соответствующего мероприятия.

4.4. Проведение мероприятий, перенос и отмена занятий и экзаменов в ММА производятся по заявкам, формы которых приведены в приложениях №№ 2, 3, 4 к настоящему Положению, а также размещены на официальном сайте Университета в сети Интернет.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ММА, НЕ ОБОРУДОВАННЫЕ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

5.1. Доступ работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся в ММА обеспечивается и регулируется ЦИУ на основании расписания занятий.

5.2. Работники ЦИУ получают ключи от ММА на посту охраны и до начала занятия открывают замки ММА. В течение дня сотрудники ЦИУ обеспечивают доступ в ММА в соответствии с расписанием занятий. После окончания всех занятий работники ЦИУ контролируют отключение оборудования, запирают двери и возвращают ключи на пост охраны.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ММА, ОБОРУДОВАННЫЕ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

6.1. Для ММА, оборудованных электронной системой контроля и управления доступом, входящей в состав общеуниверситетской системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), установлен особый порядок доступа.

6.2. Доступ всех работников и обучающихся Университета в ММА, оборудованные СКУД, осуществляется строго по персональному электронному пропуску. Выдачу персональных электронных пропусков осуществляет бюро пропусков на основании Положения о бюро пропусков.

6.3. Основанием для доступа работников из числа ППС и обучающихся в ММА является расписание занятий. Доступ в ММА вне расписания занятий запрещен всем работникам и обучающимся за исключением случаев, указанных в п. 7.1.4 настоящего Положения.

6.4. Персональный электронный пропуск должен быть своевременно запрограммирован и занесен в базу СКУД. Программирование персональных электронных пропусков для доступа работников и учащихся Университета в ММА и занесение необходимой информации в базу СКУД осуществляет ЦИУ на основании расписания занятий и поступающих заявок.

6.5. Работники из числа ППС, не имеющие персонального электронного пропуска, используют «дежурный» пропуск, находящийся на посту охраны. Выдача «дежурного» пропуска осуществляется под роспись на основании заранее составленных списков работников из числа ППС, не имеющих личного электронного пропуска (внешних совместителей и работающих на основе гражданско-правовых договоров). Составление указанных списков ежегодно осуществляет ЦИУ на основании данных, представленных УМУ.

6.6. Выдача «дежурного» пропуска работникам из числа ППС не из списка, указанного в п. 6.5 (например, забывшим пропуск), осуществляется на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой, а также проректора по УР или проректора по АХР.

6.7. После завершения занятия «дежурный» пропуск должен быть возвращен на пост охраны под роспись лично преподавателем, которому он был выдан. Передача «дежурного» пропуска третьим лицам, в том числе другим преподавателям и студентам, не допускается.

6.8. Для входа в ММА необходимо приложить персональный электронный пропуск к считывателю, расположенному при входе в ММА.

6.9. Для выхода из ММА необходимо нажать на кнопку разблокировки двери, расположенную при выходе из ММА.

6.10. В целях осуществления учета рабочего времени работники из числа ППС обязаны регистрировать время своего пребывания в ММА. Для этого необходимо приложить

персональный электронный пропуск к считывателю при входе в ММА, а также после выхода из ММА. Невыполнение данного требования приравнивается к прогулу занятия преподавателем.

6.11. Запрещается использовать посторонние предметы для блокировки дверей ММА в открытом состоянии. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на преподавателя в соответствии с расписанием занятий. Во время занятия преподаватели обязаны следить за тем, чтобы посторонние предметы не препятствовали свободному закрытию двери.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ММА

7.1. При эксплуатации ММА работники Университета из числа ППС имеют право:

7.1.1. При проведении занятия использовать техническое оснащение ММА: компьютер, мультимедиа проектор, экран, аудиосистему (при её наличии), маркерную доску.

7.1.2. При необходимости демонстрации материалов, размещенных в сети Интернет, осуществлять доступ в сеть Интернет с компьютеров ММА во время проведения занятия.

7.1.3. Обращаться в ЦИУ по вопросам установки на компьютеры ММА специального программного обеспечения, не входящего в Перечень ПО. Порядок обращения определен в п.3.5 настоящего Положения.

7.1.4. Обращаться в ЦИУ по вопросам проведения в ММА дополнительных занятий, зачетов, защит ВКР или иных мероприятий. Порядок обращения определен п.4.1 настоящего Положения.

7.1.5. Обращаться в ЦИУ по вопросам по вопросам переноса и отмены занятий. Порядок обращения определен пп.4.2, 4.3 настоящего Положения.

7.1.6. Обращаться в ЦИУ при возникновении любых технических проблем при эксплуатации ММА.

7.2. При эксплуатации ММА работники Университета из числа ППС обязаны:

7.2.1. Ознакомиться с настоящим Положением перед началом работы в ММА.

7.2.2. Самостоятельно осуществлять эксплуатацию мультимедийного оборудования во время своего занятия в соответствии с настоящим Положением и инструкцией по эксплуатации технического оснащения ММА (памяткой преподавателя), находящейся в ММА. Типовая инструкция по эксплуатации технического оснащения ММА (памятка преподавателя) приведена в приложении №5 к настоящему Положению.

7.2.3. Руководить работой студентов, в том числе требовать от них соблюдения настоящего Положения.

7.2.4. Не осуществлять самостоятельную установку программного обеспечения на компьютерах ММА.

7.2.5. Не изменять настройки компьютера, монитора, проектора.

7.2.6. Не осуществлять самостоятельное подключение ноутбуков к мультимедийному оборудованию (за исключением ММА 244, 0409 и 0411). По вопросам подключения личных ноутбуков к мультимедийному оборудованию в ММА 244, 0409 и 0411 необходимо обращаться в ЦИУ не менее чем за 2 рабочих дня до занятия.

7.2.7. Следить за сохранностью мультимедийного оборудования и установленного на компьютерах программного обеспечения; сообщать работникам ЦИУ о необходимости принятия мер по их своевременному ремонту и восстановлению.

7.2.8. При использовании белой маркерной доски применять только специальные маркеры, предназначенные для письма на магнитно-маркерных досках, расположенных в ММА. Использование любых других видов маркеров строго запрещено.

7.2.9. При обнаружении технических неполадок прилагать усилия, направленные на их самостоятельное устранение. О проблемах, устранить которые не удалось, своевременно сообщать работникам ЦИУ.

7.2.10. Своевременно сообщать руководству Университета о несчастных случаях и происшествиях, непредвиденных обстоятельствах при эксплуатации ММА.

7.2.11. После окончания занятия, покидая ММА, оставить маркерную доску чистой.

7.2.12. Регистрировать время своего пребывания в ММА. Порядок регистрации определен в п. 6.10 настоящего Положения.

7.2.13. Если проводимое занятие является последним в ММА, работник из числа ППС Университета обязан выключить всё мультимедийное оборудование и свет в ММА (см. Приложение №5). Копия расписания занятий находится на рабочем столе преподавателя в ММА.

7.3. При эксплуатации ММА обучающиеся обязаны:

7.3.1. Входить в ММА, только во время своих учебных занятий в соответствии с расписанием занятий, регистрируя посещение занятия с помощью персонального электронного пропуска.

7.3.2. Выполнять распоряжения преподавателя, связанные с выполнением требований настоящего Положения.

7.3.3. Не использовать техническое оснащение ММА (компьютер, мультимедиа проектор, экран, маркерная доска) без прямого распоряжения преподавателя.

7.3.4. Не использовать свободные ММА в личных целях: для неформальных встреч, просмотра фильмов, игр и т.п.

7.4. При эксплуатации ММА всем участникам образовательного процесса (работникам из числа ППС и обучающимся) запрещается:

7.4.1. Входить в ММА и находиться в них вне расписания занятий за исключением случаев, указанных в п. 7.1.4 настоящего Положения.

7.4.2. Входить в ММА и находиться в них с едой и напитками.

7.4.3. Оставлять после себя мусор в ММА.

Приложение №1
к Положению о мультимедийных
аудиториях ФГБОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»

Директору ЦИУ
Сосенушкину С.Е.

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

в компьютерных классах (КК) и мультимедийных аудиториях (ММА) ЦИУ

Структурное подразделение	
Ф.И.О.	
Должность	
e-mail	
Контактный телефон	

Прошу Вас обеспечить установку лицензионного и/или свободно распространяемого (отметить в таблице) ПО в компьютерных классах и мультимедийных аудиториях ЦИУ.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ			
ДИСЦИПЛИНА			
АУДИТОРИЯ №			
ДАТА ЗАНЯТИЯ			
№ п/п	Точное наименование и версия программного обеспечения	Лиц. ПО	Своб. ПО

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения)

Согласовано начальник отдела ТПО ЦИУ

Дата

Подпись

Дата

Подпись

Приложение №2
к Положению о мультимедийных
аудиториях ФГБОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»

Директору ЦИУ
Сосенушкину С.Е.

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

(для проведения дополнительных занятий, зачетов, защит ВКР или иных мероприятий в компьютерных классах (КК) и мультимедийных аудиториях (ММА) ЦИУ)

Структурное подразделение	
Ф.И.О.	
Должность	
e-mail	
Контактный телефон	

Прошу Вас предоставить дополнительное машинное время для проведения дополнительных занятий, зачета, защиты ВКР, мероприятия *(нужное подчеркнуть)*.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (или ответственный за мероприятие)		
ДИСЦИПЛИНА (или наименование мероприятия)		
ГРУППА (или контингент)		
АУДИТОРИЯ №		
ДАТА		
ВРЕМЯ	НАЧАЛО:	ОКОНЧАНИЕ:
Причина проведения мероприятия в КК, ММА		

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения)

_____ Дата _____ Подпись _____

Согласовано начальник отдела УКК ЦИУ

_____ Дата _____ Подпись _____

Приложение №3
к Положению о мультимедийных
аудиториях ФГБОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»

Директору ЦИУ
Сосенушкину С.Е.

ЗАЯВКА НА ПЕРЕНОС ЗАНЯТИЯ (ЭКЗАМЕНА)

в компьютерных классах (КК) и мультимедийных аудиториях (ММА) ЦИУ

Структурное подразделение	
Ф.И.О.	
Должность	
e-mail	
Контактный телефон	

Прошу Вас согласовать перенос учебных занятий, экзамена (нужное подчеркнуть) в компьютерных классах или мультимедийных аудиториях ЦИУ.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ				
ДИСЦИПЛИНА				
ГРУППА				
АУДИТОРИЯ №	ИЗ:	В:		
ДАТА	С:	НА:		
ВРЕМЯ	НАЧАЛО:	ОКОНЧАНИЕ:	НАЧАЛО:	ОКОНЧАНИЕ:
Причина переноса занятия в КК, ММА				

Заведующий кафедрой

Дата

Подпись

Согласовано начальник УМУ

Дата

Подпись

Согласовано начальник отдела УКК ЦИУ

Дата

Подпись

Приложение №4
к Положению о мультимедийных
аудиториях ФГБОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»

Директору ЦИУ
Сосенушкину С.Е.

ЗАЯВКА НА ОТМЕНУ ЗАНЯТИЯ

в компьютерных классах (КК) и мультимедийных аудиториях (ММА) ЦИУ

Структурное подразделение	
Ф.И.О.	
Должность	
e-mail	
Контактный телефон	

Сообщаю Вам об отмене учебных занятий в компьютерных классах или мультимедийных аудиториях ЦИУ.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
ДИСЦИПЛИНА		
ГРУППА		
АУДИТОРИЯ №		
ДАТА		
ВРЕМЯ	НАЧАЛО:	ОКОНЧАНИЕ:
Причина отмены занятия		

Заведующий кафедрой

Дата

Подпись

Согласовано начальник УМУ

Дата


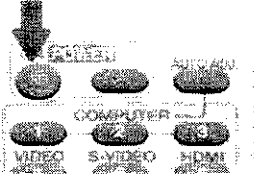
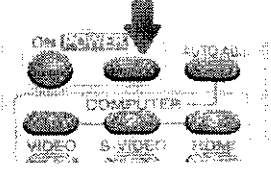
Подпись

Согласовано начальник отдела УКК ЦИУ

Дата

Подпись

ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (ПРИМЕР)

 Если для проведения занятия необходим проектор	 Если для проведения занятия проектор НЕ НУЖЕН:
<p>1. Компьютер включить нажатием кнопки включения (см. изображение) на системном блоке;</p> <p>2. По завершении загрузки для входа в систему введите пароль student</p> <p>3. Проектор включить, направив пульт на проектор, нажатием кнопки включения (верхняя левая).</p> <p>4. Дождаться, прогрева лампы проектора (около 3-х минут), после чего приступить к работе.</p>  	<p>1. Выключить проектор, направив пульт на проектор, нажатием кнопки выключения (верхняя центральная)</p> <p>2. После первого нажатия на экране появляется запрос на подтверждение выключения, повторным нажатием необходимо подтвердить действие.</p> 



Если Ваше занятие в данной аудитории последнее (см. Расписание на столе), необходимо выключить компьютер (**ПУСК >> ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ**), проектор и свет в аудитории.



Если файл отображается некорректно:

Признаки некорректного отображения: искажение форматирования, замена шрифтов, пропали формулы, не отображаются картинки и т.д.;

В разделе **ПУСК >> ВСЕ ПРОГРАММЫ >> СРЕДСТВО ПРОСМОТРА** выбрать необходимую программу (Microsoft Power Point, Word, Excel);

В выбранном приложении открыть свой документ.

Примечание.

Инструкции по работе с мультимедиа оборудованием могут различаться, т.к. в разных ММА установлено различное оборудование. При эксплуатации ММА следует руководствоваться инструкцией, размещенной на рабочем столе преподавателя в данной ММА.

**Уважайте друг друга!**

При работе с доской применяйте маркеры только на ВОДНОЙ основе.
НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ маркеры с надписью Permanent, так как они не стираются с доски. В случае отсутствия маркера в аудитории обращайтесь в ЦИУ (к. 215).

УБЕДИТЕЛЬНО ПРОСИМ ВАС:

1. Сохраняйте свои файлы только на диске «D:»
2. Стирайте с доски после своего занятия
3. Выключайте свет при выходе из аудитории
4. Следите за состоянием аудиторий после проведения занятия.
Не позволяйте студентам мусорить и рисовать на экране, партах, доске.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Подключать свои ноутбуки к мультимедийному оборудованию.
2. Сохранять свои файлы и документы на «Рабочем столе».
3. Изменять настройки компьютера и монитора.

**В случае необходимости обращайтесь за помощью в ЦИУ**

по тел. (499)972-6400; (499) 973-1056
или обращайтесь в каб. 215 и 249 «старого» корпуса.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

всего двадцать (12) листов.

Ректор _____ С.Н. Григорьев

ФБОУ ВО «МТУ «СТАНКИН»

