ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский технический университет
связи и информатики»
МТУСИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ С.Д. Ерохин

«12» 10 2019

Система менеджмента качества
ОРД СМК 161-2019

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ АУДИТОРИЯХ

Разработчик: директор департамента
организации и управления учебным
процессом
Н.Д. Карпушина

04.10. 2019 г.

Москва 2019

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ректором
ВВЕДЕН (редакция)	Впервые
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	ДО и УУП
Подлинник хранится	ОДО
Рассылку копий осуществляет	ОДО

1. Настоящее Положение о мультимедийных аудиториях устанавливает общие требования к работе в мультимедийных аудиториях, организации в них учебного процесса, а также проведения других мероприятий, предусматривающих использование технических средств.

2. Мультимедийные аудитории – специализированные аудитории, оборудованные комплектом аудиовизуальных средств обучения (далее – АВСО), в который могут входить средства демонстрации информации – видеопроектор, интерактивная доска, проекционный экран, плазменная панель, средства воспроизведения звука – аккустическая система (активная или пассивная), усилитель звука, микшер-пульт и источники информации – штатный компьютер рабочего места пользователя комплектом оборудования, ноутбук, документ-камера, видеокамера, микрофон (проводный и безпроводный) и т.д. (далее - мультимедийное оборудование). Мультимедийная аудитория может оборудоваться сетевым и компьютерным оборудованием, не входящим в комплект АВСО.

3. Пункт 2 положения распространяется на аудитории, предназначенные для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стационарными или переносными мультимедийными комплектами, закрепленные за структурными подразделениями университета и сектором технической поддержки учебного процесса учебно-методического отдела (далее – ТПУП). В случае необходимости разового технического сопровождения учебных занятий или отдельных мероприятий обеспечение переносными мультимедийными комплектами может производиться силами и средствами ТПУП (например, в аудиториях УЛК-2, УЛК-6 учебно-лекционного корпуса МТУСИ).

4. При введении аудитории в эксплуатацию мультимедийный комплекс ставится в подотчет сектору ТПУП или материально ответственному лицу подразделения, в случае закрепления данной аудитории за структурным подразделением университета.

5. Настоящее положение устанавливает полностью самостоятельную работу преподавателей (и сотрудников университета) в мультимедийной аудитории. Включение, эксплуатация и выключение оборудования производятся непосредственно преподавателем (или сотрудником университета).

6. Для информационного обеспечения занятий и других проводимых мероприятий допускается для преподавателей и сотрудников использование различных носителей информации (флэш-накопителей, дисков и т.д.). Сохранение оставленной после занятий (мероприятий) информации не гарантируется. При необходимости сохранения некоторой информации на продолжительное время (например, на цикл занятий) необходимо обратиться в обслуживающее аудиторию подразделение.

7. Категорически запрещается вносить любые изменения в схему соединений устройств мультимедийного комплекта (в том числе замена штатного компьютера на личный ноутбук), без специалиста, обслуживающего указанное оборудование, а также устанавливать на компьютер какое-либо программное обеспечение. Изменение (или обновление) аппаратного или программного обеспечения комплекта выполняется обслуживающим аудиторию инженерно-техническим персоналом.

8. В случае появления любых неисправностей в работе технического оборудования или программного обеспечения комплекта преподаватель (или должностное лицо, проводящее мероприятие) должен сообщить в подразделение, обслуживающее аудиторию, и в сектор ТПУП.

9. Для использования мультимедийных аудиторий кафедры (структурные подразделения университета) не позднее, чем за месяц до начала занятий в семестре подают заявку в форме служебной записки за подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения университета) на предоставление технических средств (в лабораторию центра планирования и сопровождения учебного процесса, (кабинет А-201, o.v.ivanova@mtuci.ru) и сектор технической поддержки учебного процесса, (кабинет А-165, v.p.tikhonov@mtuci.ru).

В заявке необходимо указать аудиторию, дату, время проведения занятий (мероприятий), перечислить необходимое техническое оборудование и программное обеспечение.

Мультимедийные аудитории, закрепленные за структурными подразделениями, входят в общий аудиторный фонд университета и учитываются при составлении расписания по университету в целом.

Преимущественное право использования мультимедийных аудиторий для проведения плановых занятий имеют структурные подразделения, обслуживающие эти аудитории.

10. Сектором ТПУП совместно с департаментом информационных систем и технологий (далее – ДИСиТ). перед началом каждого семестра либо в начале каждого семестра проводятся консультации, направленные на обучение правилам эксплуатации мультимедийных комплексов всех преподавателей и сотрудников университета, выполнение которыми своих трудовых функций предусматривает использование технических средств обучения и предполагает работу в мультимедийных аудиториях.

11. Данные о проведении консультаций регистрируются сектором ТПУП в журнале.

12. Контроль за исполнением пунктов 6-10 возлагается на учебно-методический отдел.

13. Данные о преподавателях (сотрудниках университета), допущенных к работе с мультимедийными комплексами сектором ТПУП, передаются:

– на вахту учебного корпуса по адресу ул. Народного Ополчения, 32;

– на вахту учебно-лекционного корпуса по адресу ул. Авиамоторная, 8а;

– в помещение «ключевой» (кабинет А-149) основного корпуса по адресу ул. Авиамоторная, 8а.

14. При использовании мультимедийных аудиторий, закрепленных за сектором ТПУП необходимо руководствоваться следующими правилами:

14.1. получить ключи от нужной аудитории на вахте с фиксацией фамилии, даты и времени получения ключа в журнале;

14.2. выдача ключей от мультимедийных комплексов осуществляется согласно спискам допущенных к работе преподавателей при предъявлении удостоверения сотрудника МТУСИ;

14.3. не допускается выдача ключей от аудиторного фонда студентам, посторонним лицам;

14.4. не допускается нахождение студентов в мультимедийной аудитории без преподавателя;

14.5. при обнаружении неисправности, возникновении вопросов по эксплуатации мультимедийных комплексов обратиться в сектор ТПУП;

14.6. по окончании занятия закрыть аудиторию, сдать ключи на вахту.

15. При проведении учебных занятий в соответствии с расписанием в мультимедийных аудиториях, закрепленных за структурными подразделениями, получение и сдача ключей от аудитории осуществляется через материально-ответственное лицо структурного подразделения.

16. Не допускается оставлять мультимедийные аудитории университета без присмотра в открытом доступе для посторонних лиц и обучающихся во время перемен и в нерабочее время, в связи с этим такие аудитории должны закрываться на ключ.

17. В случае невыполнения данного положения при эксплуатации мультимедийных аудиторий преподаватель или сотрудник несет дисциплинарную ответственность согласно должностной инструкции и Трудовому кодексу Российской Федерации.

18. В случае, если невыполнение данного положения работником привело к материальному ущербу в отношении университета, работник несет материальную ответственность согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

Приложение

Перечень мультимедийных аудиторий

№ пп	Аудитория	Адрес
1.	А163	ул. Авиамоторная д.8а, стр.2
2.	А446	ул. Авиамоторная д.8а, стр.2
3.	УЛК202	ул. Авиамоторная д.8а, стр.39
4.	УЛК-2	ул. Авиамоторная д.8а, стр.39
5.	УЛК-6	ул. Авиамоторная д.8а, стр.39
6.	Н126	ул. Н.Ополчения д.32
7.	Н221	ул. Н.Ополчения д.32
8.	Н226	ул. Н.Ополчения д.32
9.	Н227	ул. Н.Ополчения д.32
10.	Н310	ул. Н.Ополчения д.32
11.	Н412а	ул. Н.Ополчения д.32
12.	Н422	ул. Н.Ополчения д.32
13.	Н430	ул. Н.Ополчения д.32
14.	Н432	ул. Н.Ополчения д.32
15.	Н501	ул. Н.Ополчения д.32
16.	Н511	ул. Н.Ополчения д.32
17.	Н458	ул. Н.Ополчения д.32
18.	Н535	ул. Н.Ополчения д.32

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Е.В. Титов	21.10.2019	
Начальник учебно-методического отдела	В.Г. Ковалев	21.10.2019	
Заведующий сектором технической поддержки учебного процесса	В.П. Тихонов	21.10.2019	
Директор департамента информационных систем и технологий	А.В. Гузеев	21.10.2019	
Начальник юридического отдела	И.Б. Волкова	21.10.2019	
Заведующий сектором менеджмента качества	А.А. Немыкин	21.10.2019	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					