

Утверждено
Ученым советом ГОУ ВПО
«Кемеровский государственный
университет»

№ 14 от 27 декабря 2006 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КемГУ  И.П. Поварич

“6” ид 2006 г.

Рассмотрено
Координационным советом по
проблемам информатизации КемГУ
28 ноября 2006 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ АУДИТОРИИ**

Кемерово 2006

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением о высшем учебном заведении, законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании» по состоянию на 01.01.2003, Уставом Кемеровского государственного университета.
- 1.2. Мультимедийная аудитория создается с целью обеспечения занятий по любым дисциплинам, выполняемым в рамках учебного плана.
- 1.3. Общий контроль учебной деятельности в мультимедийных аудиториях осуществляется Учебно-методическим управлением. Контроль за техническим состоянием и программным обеспечением, а также за соблюдением правил работы в аудиториях осуществляется Отделом технических средств обучения.
- 1.4. Расписание работы аудиторий для учебных групп утверждается проректором по учебной работе.
- 1.5. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные проректором по ИМС либо деканом факультета.

2. Функции мультимедийной аудитории, пользователи и обслуживающий персонал

- 2.1. Мультимедийная аудитория служит для проведения учебных занятий, конференций и других мероприятий с использованием технических средств.
- 2.2. Пользователями мультимедийных аудиторий являются преподаватели, участники конференций и других мероприятий, в проведении которых используются технические средства.
- 2.3. За каждой мультимедийной аудиторией закрепляется инженер отдела ТСО (из расчета 1 ставка на каждую аудиторию). Инженер подчиняется начальнику отдела ТСО.

3. Материальное обеспечение лекционной мультимедийной аудитории

- 3.1. В аудитории устанавливается сигнализация.
- 3.2. В мультимедийной аудитории размещаются:
 - технические средства;
 - мебель для оборудования;
 - жалюзи или шторы для затемнения аудитории;
 - средства пожаротушения.
- 3.3. Финансирование материально-технической базы мультимедийной аудитории производится из бюджетных и внебюджетных средств университета или факультета (подразделения).

4. Режим работы мультимедийной аудитории

- 4.1. Ключ от аудитории выдается только сотрудникам отдела ТСО, имеющим допуск.
- 4.2. Учебное время установлено с 8-30 до 19-20 (согласно расписанию).

4.3. Вход/выход студентов в мультимедийную аудиторию начинается с разрешения инженера или преподавателя, ведущего занятия.

5. Ответственность преподавателей и обслуживающего персонала

5.1. Во время учебного занятия преподаватель несёт ответственность за сохранность оборудования и других материальных ценностей, а также за соблюдение чистоты и порядка в аудитории.

5.2. Инженер отдела ТСО несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Обязанности инженера

6.1. Подготовка аудитории к началу и окончанию работы (включение/выключение оборудования, получение/сдача ключей на вахту корпуса);

6.2. Поддержание работы оборудования и программного обеспечения;

6.3. своевременная установка и настройка необходимого программного обеспечения;

6.4. Организация банка программного обеспечения и учебных материалов преподавателей;

6.5. Ознакомление пользователей и студентов с правилами техники безопасности и правилами поведения в аудитории;

6.6. Контроль соблюдения расписания занятий в аудитории;

6.7. Проведение регулярной профилактики оборудования в аудитории;

6.8. Удаление из аудитории студентов, нарушивших правила работы;

6.9. Оказание помощи преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

7. Обязанности пользователей, студентов и слушателей

7.1. Обязанности преподавателя:

— подать заявку в отдел ТСО на использование мультимедийной аудитории;

— предоставить информацию об использовании мультимедийного оборудования в бюро расписаний для составления расписания на семестр;

— до начала учебного семестра предоставить инженеру необходимое для проведения занятий программное обеспечение в случае его отсутствия в отделе ТСО;

— пройти инструктаж на рабочем месте и расписаться в соответствующем журнале;

— перед началом занятия брать ключ у инженера;

— после окончания занятия сдавать ключ инженеру;

— в случае отмены занятий уведомить инженера отдела ТСО;

— контролировать поведение студентов в аудитории во время проведения учебного занятия.

7.2. Обязанности студентов и слушателей:

— соблюдать правила техники безопасности;

— соблюдать чистоту и порядок в аудитории.

- 7.3. Обязанности участников конференций и других мероприятий, использующих технические средства:
- предоставить инженеру необходимое программное обеспечение в случае его отсутствия в отделе ТСО;
- 7.4. В мультимедийной аудитории запрещено:
- находиться в верхней одежде;
 - находиться с едой и напитками;
 - пользоваться техникой без разрешения инженера;
 - пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
 - устанавливать программное обеспечение без разрешения инженера;
 - записывать информацию на винчестер без разрешения;
 - курить, распивать спиртные напитки;
- 7.5. В случае порчи оборудования, мебели и других материальных ценностей по вине пользователя, слушателя или студента ремонт (замена) производится за его счет.

8. Требования к пользователям

- 8.1. Иметь основные навыки работы с техническими средствами, необходимыми для проведения учебного занятия.
- 8.2. При работе с компьютером уметь:
- копировать материалы с носителя в свою папку;
 - работать с программным обеспечением, необходимым для проведения учебного занятия.