



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 390-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета филиала  
от «27» апреля 2017 г.

протокол № 18

Председатель ученого совета,  
директор Т.В. Сазонова



### О компьютерном классе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила допуска и организации работы компьютерного класса Кумертауского филиала ОГУ (далее – Филиал).

1.2. Использование компьютерных классов рассматривается в Филиале как одно из важнейших составляющих формирования грамотности студентов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением (далее – ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации Филиала.

1.3. Компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана.

1.4. Установку сетевого оборудования локальной вычислительной сети, компьютерного и офисного оборудования, программного обеспечения в компьютерном классе выполняет только отдел информационных технологий Филиала (далее – ОИТ).

1.5. Ввод в эксплуатацию оборудования компьютерного класса производится только ОИТ.

1.6. Программа аудиторной и внеаудиторной загрузки компьютерного класса кафедр согласуется с заместителем директора по учебно-методической и научной работе (далее – УМиНР) и осуществляется с его ведома.

1.7. Общий контроль учебной деятельности в компьютерных классах осуществляется отделом по УМиНР.

1.8. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется ОИТ.

#### 2. Функции компьютерного класса

2.1. Компьютерный класс служит для проведения дисциплин, обучающих студентов основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в учебном процессе, прохождения обучающих, автоматизированного сетевого тестирования. Для этого:

– в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам с использованием компьютеров;

– отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям.

2.2. Отдел по УМиНР оказывает методическую помощь в организации работы класса.

### **3. Организация работы компьютерного класса**

3.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается директором филиала.

3.2. Учебное время устанавливается согласно расписанию по графику учебных занятий по Филиалу.

3.3. Работа в неустановленное графиком время оформляется в виде заявки на имя зам. директора по УМиНР и согласовывается с заведующим отделом информационных технологий.

3.4. За каждым компьютерным классом закрепляется ответственное лицо, утвержденное приказом (распоряжением) по Филиалу. Проект приказа (распоряжения) готовит заместитель директора по УМиНР на начало учебного года, а также по мере необходимости.

3.5. Вход/выход студентов в класс начинается с разрешения преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку. Вход в компьютерный класс разрешается только во второй обуви (или бахилах).

3.6. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

3.7. При завершении занятия преподаватель сдает ответственному лицу в полной сохранности класс.

3.8. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственное лицо.

### **4. Документация по компьютерному классу**

4.1. В классе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- журнал по ТБ в компьютерном классе;
- инструкции по ТБ, пожарной безопасности и правилам работы в компьютерном классе;
- паспорт компьютерного класса;
- журнал регистрации студентов, допущенных к работе в классе и учета машинного времени (самостоятельной работы).

### **5. Права и обязанности лица, ответственного за компьютерный класс**

5.1. Открытие компьютерного класса производится только лицом, ответственным за компьютерный класс. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов филиала дежурным сторожем при предъявлении удостоверения ответственного лица. При получении ключей дежурным сторожем в журнале выдачи ключей производится запись о дате, времени, Ф.И.О работников филиала, получившего ключи. Ответственный работник расписывается в журнале о получении ключей

5.2. Ответственный работник, при вскрытии компьютерного класса производит сверку наличия имеющихся материальных ценностей с указанными в описи имущества, находящегося в данном помещении. Опись имущества с указанием наименования, количества, инвентарного номера, подготавливается материально-ответственным лицом и находится в компьютерном классе на видном месте

5.3. При закрытии компьютерного класса ответственный работник производит проверку состояния закрываемого помещения, отключает электричество, закрывает окна (форточки), внутренние двери, включает сигнализацию, закрывает входную дверь. Ключи сдаются на вахты учебных корпусов дежурному сторожу.

5.4. В обязанности лица, ответственного за компьютерный класс входят функции по организации работы:

- подготовка класса к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- поддержание рабочего состояния оборудования;
- обеспечение доступа студентов и преподавателей в класс;
- ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в классе;
- контроль за соблюдением дисциплины в классе и правил техники безопасности;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в классе;
- контроль за численностью пользователей в компьютерном классе (во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только одному человеку);
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);
- ведение журнала учета времени самостоятельной работы преподавателей и студентов в классе;
- ведение журнала учета допуска к самостоятельной работе студентов и нарушений (отстранения от работы);
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

5.5. В обязанности лица, ответственного за компьютерный класс входят дополнительные функции по контролю за:

- соблюдением рабочего режима технического оборудования, нормальным освещением, ежедневной влажной уборкой (обо всех неисправностях своевременно докладывать коменданту корпуса);
- проведением регулярной профилактики ПО и оборудования в классе;
- соблюдением режима проветривания класса, поддержкой температурного режима, контролем за проведением чистки стекол оконных рам и светильников.

5.6. Лицо, ответственное за компьютерный класс имеет право:

- попросить студента освободить рабочее место;
- удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;
- направлять представления в отдел по УМиНР относительно студентов и преподавателей, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения зав. отделом УМиНР).

## **6. Права и обязанности преподавателя**

6.1. При работе в компьютерном классе преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по ТБ;
- вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
- соблюдать численную нагрузку класса;
- составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в классе;
- проводить занятия в соответствии с календарным планом работы;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние;

– следить за соблюдением санитарных норм студентами, которые должны находиться в компьютерном классе в бахилах;

– не оставлять класс и студентов во время учебных занятий.

6.2. Преподаватель имеет право:

– готовить и предоставлять заведующему отделом по УМиНР заявку на программное обеспечение;

– передавать заведующему ОИТ информацию для размещения в электронных архивах;

– подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;

– проводить плановые консультации;

– подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

## **7. Права и обязанности пользователей компьютерного класса**

7.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

– пройти инструктаж по ТБ и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного за класс лица;

– соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;

– соблюдать правила работы в классе;

– соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

– оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе или специально отведенном месте;

– отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;

– входить и выходить из класса только по разрешению администратора или преподавателя;

– верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;

– обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю немедленно;

– не копировать без разрешения ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;

– бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

7.2. Пользователь имеет право:

– использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для работы над дипломами, курсовыми работами и рефератами;

– пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;

– дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения ответственного лица или преподавателя;

7.3. Пользователям компьютерного класса запрещено:

– находиться в классе в верхней одежде;

– размещать одежду и сумки на рабочих местах;

– находиться в классе с едой и напитками;

– класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;

– курить или распивать спиртные напитки;

– располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;

– присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;

– передвигать компьютеры;

– открывать системный блок;

– пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;

– перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;

- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях (чаты и т.д.);
- устанавливать программное обеспечение без разрешения заведующего ОИТ;
- записывать информацию на винчестер без разрешения заведующего ОИТ или преподавателя.

## **8. Ответственность пользователей**

8.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

8.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса в отношении виновного может быть вынесено административное взыскание.