

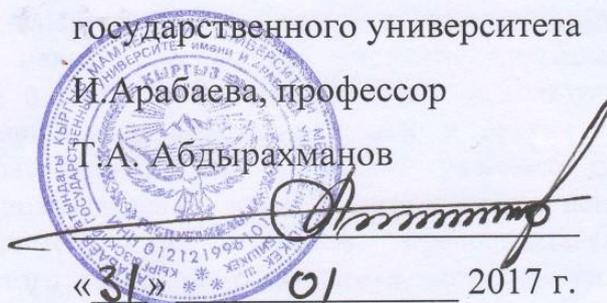
УТВЕРЖДАЮ

ректор Кыргызского

государственного университета

И.Арабаева, профессор

Т.А. Абдырахманов



«31» 01 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О компьютерных класса в КГУ им. И.Арабаева**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и разработано Кыргызским государственным университетом им. И.Арабаева (далее – КГУ) в соответствии с Типовым положением о высшем учебном заведении, законами КР «Об образовании», СанПиН 2.2.2.001-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Главного Государственного Санитарного врача Кыргызской Республики от 20.02.2004 № 9), Уставом и другими локальными нормативными документами КГУ.
- 1.2. Использование компьютерных классов рассматривается в КГУ как одно из важнейших составляющих в подготовке грамотных специалистов, а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением – как одно из приоритетных направлений информатизации КГУ.
- 1.3. Учебный 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. Компьютерный класс факультета (подразделения) являясь методическим центром обеспечения компьютерной компетентности студентов, преподавателей и сотрудников, комплектуется для этого техникой, расходными, методическими и учебно-методическими материалами.
- 1.4. Компьютерные классы, находящиеся в распоряжении подразделения университета (кафедры, факультета, другого типа подразделений) используются подразделениями для выполнения ими своих основных функций.
- 1.5. Создание компьютерного класса в подразделении согласовывается с отделом информационных технологий и технического обслуживания компьютеров (далее ОИТиТОК).
- 1.6. Руководитель подразделения подготавливает план помещения, размещения в нём мебели, компьютерного и офисного оборудования и согласовывает с отделом по охране труда.
- 1.7. ОИТиТОК готовит техническое задание на приобретение компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, проект работ по монтажу локальной вычислительной сети.
- 1.8. Работы по монтажу локальной вычислительной сети, электропроводки, проекционного оборудования, строительные работы выполняются эксплуатационно – техническим управлением.
- 1.9. Установка сетевого оборудования локальной вычислительной сети, компьютерного и офисного оборудования, программного обеспечения, выполняет ОИТиТОК совместно с ответственными лицами за компьютерный класс.
- 1.10. Ввод в эксплуатацию оборудования компьютерного класса производится ОИТиТОК и при участии лица, ответственного за компьютерный класс, от подразделения.
- 1.11. После ввода в эксплуатацию класса, поддержка его в работоспособном состоянии проходит при непосредственном участии ответственного за компьютерный класс от подразделения или ответственного за компьютерное обеспечение подразделения в целом.
- 1.12. Ответственное лицо за компьютерный класс от подразделения назначается ректором при согласовании руководителем подразделения.
- 1.13. Программа аудиторной и внеаудиторной загрузки компьютерного класса на факультете (институте, кафедре, подразделении) согласуется с ответственными лицами за информатизацию в подразделении и осуществляется с его ведома.

- 1.14. Методическое обеспечение процесса работы в компьютерных классах, разрабатывается и координируется с учебным ассистентом и утверждается руководителем подразделения.
- 1.15. Общий контроль учебной деятельности в классах осуществляется руководителем подразделения. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется ОИТиТОК.
- 1.16. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет ответственный за компьютерный класс, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

## **2. Требования к организации помещений и рабочих мест**

Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные классы, должны оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.2.001-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Главного Государственного Санитарного врача Кыргызской Республики от 20.02.2004 № 9).

Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

Площадь на одно рабочее место пользователей на базе электронно-лучевой трубки в учебном классе должна быть не менее 6,0 кв. м, на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) – 4,5 кв.м.

Помещения должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно - вытяжной вентиляций.

В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

Поверхность пола в помещениях должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума которого превышают нормативное, должно размещаться вне компьютерного класса.

Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки.

На входе в учебный класс, с компьютерной техникой, должны быть установлены шкафы (полки) для хранения портфелей и сумок студентов.

## **3. Материальное обеспечение компьютерного класса**

### **3.1. Комплектация компьютерного класса:**

- компьютеры, размещение которых соответствует санитарно- техническим нормам;
- колонки, наушники (по необходимости);
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- проектор (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- оборудование для организации локальной вычислительной сети;
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;
- учебная доска (по необходимости).

### **3.2. Компьютерный класс должен быть оснащен:**

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- информационным стендом;

- системой сигнализации;
  - кондиционерами (по необходимости);
  - медицинской аптечкой.
- 3.3. В компьютерном классе на окнах устанавливаются жалюзи и распашные решетки (по необходимости).
- 3.4. Информационный стенд компьютерного класса должен содержать:
- расписание работы класса;
  - график самостоятельной работы в классе;
  - текущие объявления преподавателей;
  - расписание консультаций преподавателей;
  - инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
  - комплексы упражнений для гимнастики глаз, физкультурных пауз, минуток;
  - перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущимся в классе.
  - дополнительные информационные материалы (по необходимости).
- 3.5. Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных и внебюджетных средств университета и подразделения.

#### **4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе**

- 4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, программного обеспечения) несут материально ответственные лица в подразделении и ответственные лица за компьютерный класс.
- 4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 4.3. При увольнении ответственные лица за компьютерный класс должны передать материальные ценности материально ответственному лицу подразделения.

#### **5. Функции компьютерного класса (методического кабинета)**

- 5.1. Компьютерный класс служит для проведения дисциплин, обучающихся студентов основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в учебном процессе, контролирующим и модельно-игровых программ.

Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам с использованием компьютеров;
  - отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
  - формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
  - формируется банк электронных учебников и пособий;
  - формируется доступная для студентов, преподавателей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок преподавателей;
  - силами преподавателей и ответственного за компьютерный класс организуются консультации для студентов, преподавателей и сотрудников факультета по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
  - организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети факультета, университета и сети Internet.
- 5.2. ОИТиТОК КГУ оказывает техническую помощь в организации работы класса.

#### **6. Организация работы компьютерного класса**

- 6.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается руководителем подразделения.

- 6.2. Учебное время устанавливается согласно расписанию.
- 6.3. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.4. За каждым компьютерным классом закрепляется ответственное лицо.
- 6.5. Вход/выход студентов в класс начинается с разрешения ответственного лица или преподавателя, ведущего занятия.
- 6.6. Студенты находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, студент может временно покинуть класс с разрешения ответственного лица или преподавателя.
- 6.7. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует ответственное лицо или преподаватель, ведущий занятия.
- 6.8. При завершении занятия преподаватель сдает ответственному лицу в полной сохранности компьютерный класс.
- 6.9. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственное лицо.

## **7. Документация по компьютерному классу**

- 7.1. В классе должны быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
  - положение о компьютерном классе;
  - паспорт компьютерного класса;
  - журнал по технике безопасности;
  - инструкции по охране труда для пользователей, работающих в классах, оборудованных персональными компьютерами;
  - журнал учета материально-технических ценностей;
  - журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения;
  - журнал регистрации проведения занятий в компьютерном классе;
  - журнал заявок на новое программного обеспечения.

## **8. Права и обязанности ответственного лица компьютерного класса**

- 8.1. В обязанности ответственного лица компьютерного класса 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 над соблюдением дисциплины в классе и правил техники безопасности;
  - обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в классе;
  - контроль над 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 регистрации проведения занятий в компьютерном классе;
  - оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.
- 8.2. В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят функции по работе с программным обеспечением:

- очистка программного обеспечения от “вирусов”;
  - оказание консультации преподавателям по работе с программами.
- 8.3. В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят дополнительные функции по:
- соблюдению за рабочим режимом технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборкой (обо всех неисправностях своевременно вносить записи-заявки в соответствующих журналах);
  - контроль срока годности и наличием обязательных препаратов в медицинской аптечке;
  - проведению регулярной профилактики в классе;
  - соблюдению режима проветривания класса, поддержки температурного режима, контроль проведения чистки стекол оконных рам и светильников.
- 8.4. Ответственное лицо за компьютерный класс имеет право:
- потребовать студента освободить рабочее место;
  - удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;
  - направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения деканата).

## **9. Права и обязанности преподавателя**

- 9.1. 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 технике безопасности и охране труда;
  - вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
  - соблюдать численную нагрузку класса;
  - составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в классе;
  - следить за сохранностью программного обеспечения, сетевых и системных настроек. В случае их изменения – сообщить ответственному лицу об этом факте;
  - не оставлять класс и студентов во время занятий учебных занятий.
- 9.2. Преподаватель имеет право:
- готовить и предоставлять ответственному лицу класса заявку на программное обеспечение;
  - подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
  - проводить плановые консультации;
  - подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

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

- 10.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:
- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного лица;
  - соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
  - соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
  - оставлять верхнюю одежду 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 ответственного лица или преподавателя;
  - правильно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;

- обратиться при появлении программных ошибок или сбоев оборудования к преподавателю и/или ответственному лицу немедленно;
  - записывать информацию на диски в только указанную папку (папки);
  - не копировать без разрешения ответственного лица программное обеспечение и другие несобственные электронные ресурсы;
  - бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.
- 10.2. 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;
  - использовать сеть Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной деятельности в рамках квот, выделенных подразделению;
  - дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения ответственного лица или преподавателя;
  - проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в классе с разрешения ответственного лица или преподавателя согласно расписания;
  - участвовать в создании Интернет-ресурсов факультета и университета;
  - вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.
- 10.3. 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 сеть Интернет в развлекательных целях (чаты, и т.д.);
  - устанавливать программное обеспечение;
  - выключать или перезагружать сервер класса (если он находится в компьютерном классе).

## **11. Ответственность пользователей**

- 11.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.
- 11.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыву учебного процесса пользователь, согласно решению декана факультета, наказывается дисциплинарным взысканием.