КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 029405EA0079B1609A42A4313...
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""; АН
Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«14» 02 2025 г. № 55-о

Москва

Об утверждении Положения об организации работы мобильных компьютерных классов в АНО ВО «Российский новый университет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы мобильных компьютерных классов в АНО ВО «Российский новый университет» (приложение к приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе АНО ВО «Российский новый университет» Г.А. Шабанова.

Ректор **В.А. Зернов**

Согласовано:

Первый проректор Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Начальник УМУ Л.А. Мохова

Руководитель департамента цифровой трансформации Е.Г. Андриянов

Начальник юридической службы Е.В. Боровая

Председатель студенческого совета П.З. Евстратова

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно:

КОПИЯ

Приложение к приказу от « 11 » 02 2025 г. № 55-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы мобильных компьютерных классов в АНО ВО «Российский новый университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы мобильных компьютерных классов в АНО ВО «Российский новый университет» (далее - Положение) определяет порядок использования мобильных компьютерных классов (далее - МКК) при проведении учебных занятий и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в АНО ВО «Российский новый университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом АНО ВО «Российский новый университет»;

– локальными нормативными актами АНО ВО «Российский новый университет».

1.3. Мобильный компьютерный класс (МКК) – это аудитория, в которой установлена мобильная станция с ноутбуками, предназначенными для учебных занятий. МКК создаются в целях формирования современной и безопасной цифровой образовательной среды, развития цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности, улучшения материально-технического обеспечения образовательного процесса, повышения мобильности в использовании технических средств обучения, реализации новых педагогических технологий, совершенствования организации работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК). МКК имеет соответствующие обозначение (табличка на двери) с указанием места хранения ключа.

1.4 МКК создаются на базе аудиторий №220, 221, 525, которые передаются Лаборатории компьютерных технологий.

1.5 Ответственность за ноутбуки, мобильную станцию, компьютеры преподавателей, проекторы и другие технические средства, расположенные в аудиториях, в которых расположены МКК, несет заведующий Лабораторией компьютерных технологий.

1.6 Ключи от аудиторий, в которых располагаются МКК, хранятся в Лаборатории компьютерных технологий, дубликаты ключей - на посту охраны.

2. Использование мобильных компьютерных классов при проведении учебных занятий

2.1. Планирование учебных занятий без использования МКК в аудитории №220 осуществляет институт Информационных систем и инженерно-компьютерных технологий, в аудитории №221 – институт Бизнес-технологий, в аудитории №525 – институт Экономики, управления и финансов, которые подают еженедельно заявку в Учебно-методическое управление. Учебно-методическое управление согласует занятость этих аудиторий с Лабораторией компьютерных технологий.

2.2. Планирование учебных занятий с использованием мобильной станции в аудиториях, в которых размещены МКК, осуществляется в порядке, установленном для аудиторий со стационарными компьютерами по согласованию с Учебно-методическим

управлением.

2.3. Все изменения в занятости аудиторий, в которых располагаются МКК, должны согласовываться между Учебно-методическим управлением и Лабораторией компьютерных технологий.

2.4. Перед началом учебных занятий преподаватель, проводящий учебные занятия в аудитории, в которой размещается МКК, получает ключ от аудитории и ключ от мобильной станции под роспись в Лаборатории компьютерных технологий и открывает аудиторию.

2.5. Выдавать студентам ключи от мобильных станций и аудиторий, в которых размещаются МКК, запрещается.

2.6. Ответственность за порядок в аудитории, сохранность мобильной станции, ноутбуков и других технических средств обучения во время проведения занятия, включая перерыв между занятиями, несет преподаватель.

2.7. В случае обнаружения неисправности в работе технических средств обучения (ноутбуков, компьютера преподавателя, проектора или телевизора) преподаватель докладывает заведующему Лабораторией компьютерных технологий.

2.8. После окончания занятия преподаватель проверяет наличие ноутбуков, закрывает мобильную станцию, выключает освещение, оставляя мобильную станцию подключенной к электросети, закрывает аудиторию и сдает ключи от мобильной станции и аудитории, в которой размещается МКК, в Лабораторию компьютерных технологий.

2.9. В конце рабочего дня сотрудник Лаборатории компьютерных технологий проверяет сохранность технических средств обучения. В случае обнаружения проблем с техническими средствами обучения принимает меры к их устранению.

3. Использование ноутбуков мобильной станции при проведении государственной итоговой аттестации

3.1. Учебно-методическое управление планирует заседание ГЭК с использованием ноутбуков мобильной станции в аудиториях, оборудованных беспроводным доступом в Интернет.

3.2. Не позднее 7 рабочих дней до проведения заседания ГЭК с использованием ноутбуков мобильной станции Учебно-методическое управление представляет расписание ГЭК в Лабораторию компьютерных технологий, в котором указывается дата и время проведения ГЭК, количество необходимых ноутбуков, фамилия и инициалы секретарей ГЭК.

3.3. Не позднее 4 рабочих дней до заседания ГЭК Лаборатория компьютерных технологий составляет план выдачи ноутбуков для каждой ГЭК с указанием времени и места их получения и возврата.

3.4. За 1 день до заседания ГЭК секретарь ГЭК создает папку на флэш-носителе, в которую переносит с портала portal.rosnou.ru материалы, необходимые для проведения защиты выпускной квалификационной работы, определенные приказом ректора от 09.12.2024 г. №542-о.

3.5. В день проведения заседания ГЭК секретарь ГЭК получает ноутбуки у сотрудника Лаборатории компьютерных технологий под роспись в журнале выдачи ноутбуков.

3.6. Не позднее чем за 1 час до заседания секретарь ГЭК переносит с флэш-носителя на ноутбуки членов ГЭК материалы, необходимые для проведения защиты выпускной квалификационной работы.

3.7. Ответственность за порядок в аудитории, сохранность ноутбуков и других технических средств во время проведения заседания ГЭК, включая перерыв между заседаниями, несет секретарь ГЭК.

3.8. При возникновении технических неполадок во время проведения заседания секретарь ГЭК обращается в Отдел мультимедийных технологий (аудитория №700, вн.тел.-248).

3.9. После заседания секретарь ГЭК сдает ноутбуки в Лабораторию компьютерных технологий.