



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«29» 03 2024

№ 295

**Об утверждении регламента доступа  
в компьютерный центр университета**


В целях установления порядка доступа преподавателей и обучающихся в компьютерный центр университета

приказываю:

1. С 01.04.2024 ввести в действие регламент доступа в компьютерный центр университета.
2. Всем структурным подразделениям, взаимодействующим с компьютерным центром университета, руководствоваться требованиями данного регламента.
3. Директору ресурсного центра ИТ-инфраструктуры Мордвинцеву Д.А. обеспечить размещение регламента на сайте ресурсного центра ИТ-инфраструктуры <https://www.vvsu.ru/about/divisions/academic/dep/id/115002>.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровому развитию и информационной политике Крюкова В.В.

Ректор

Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет» <i>ресурсный центр ИТ-инфраструктуры</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2024



**РЕГЛАМЕНТ**

**ДОСТУПА В КОМПЬЮТЕРНЫЙ ЦЕНТР УНИВЕРСИТЕТА**

**РАЗРАБОТАНО**

Директор ресурсного центра  
ИТ-инфраструктуры

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Мордвинцев  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

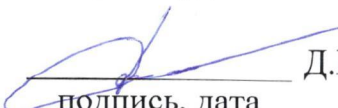
Проректор по молодежной политике

  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Чебова  
подпись, дата


Проректор по цифровому развитию и  
информационной политике

  
\_\_\_\_\_ В.В. Крюков  
подпись, дата

Руководитель юридической службы

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Манежкин  
подпись, дата

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

  
\_\_\_\_\_ О.А. Зубкова  
подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от « 29 » 03 2024 № 295.

## Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент определяет правила доступа преподавателей, обучающихся и иных лиц в компьютерные классы компьютерного центра, а также правила нахождения на территории компьютерного центра.

1.2. Доступ в компьютерные классы предоставляется в целях осуществления учебного процесса с использованием компьютерного оборудования, а также для иных целей по согласованию с руководством, для реализации которых необходимы автоматизированные рабочие места.

Перечень компьютерных классов, относящихся к компьютерному центру: ауд. 1310, 1401, 1402, 1403, 1405, 1406, 1408, 1410, 1411, 1412, 1414, 1415, 1524.

1.3. Все посетители компьютерного центра обязаны выполнять требования настоящего регламента.

### 2. Нормативные документы

2.1. Настоящий регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;  
правила внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», введенные в действие приказом от 29.03.2024 № 276;

локальные нормативные акты университета.

### 3. Термины и определения

3.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

**Обучающийся** – это слушатель любой образовательной программы университета, независимо от формы обучения, зачисленный в установленном в университете порядке, в качестве студентов, аспирантов, слушателей, экстернов, либо иное лицо, имеющее потребность в пребывании в компьютерном классе компьютерного центра в интересах университета.

**Преподаватель** – лицо, непосредственно проводящее занятие в компьютерном классе компьютерного центра, либо курирующие проведение такого занятия.

**Техник ресурсного центра ИТ-инфраструктуры** – сотрудник, обеспечивающий порядок на территории компьютерного центра и координирующий учебный процесс в компьютерных классах.

**Территория компьютерного центра** – учебные аудитории, оснащенные компьютерным оборудованием, а также основной коридор, ведущий к компьютерным классам из холла 4 этажа.

### 4. Порядок организации доступа в компьютерный центр

4.1. Доступ на территорию компьютерного центра возможен в период с 08:00 до 20:00. В остальное время электронный замок на двери, ведущей в общий коридор компьютерного центра, работает только на выход. Классы компьютерного центра открываются и закрываются по идентификационной пластиковой карте до 21:30.

4.2. Для получения доступа в компьютерный центр в неустановленное время необходима идентификационная пластиковая карта с соответствующим уровнем доступа.

4.3. Доступ в компьютерные классы компьютерного центра предоставляется преподавателям, при использовании идентификационной пластиковой карты, в соответствии с установленным расписанием учебных занятий. В случае отсутствия доступа в компьютерный класс, для указанных в расписании занятий, преподаватель вправе обратиться за помощью к технику ресурсного центра ИТ-инфраструктуры.

4.4. Рабочее место техника ресурсного центра ИТ-инфраструктуры находится в аудитории 1427. Режим работы техника ресурсного центра ИТ-инфраструктуры с 08:00 до 20:00, в рабочие дни, включая субботу.

4.5. В целях обеспечения безопасности, обучающиеся должны ожидать непосредственного начала занятий в холле перед входом в компьютерный центр.

Пройти в компьютерный класс возможно только по приглашению своего преподавателя, либо техника ресурсного центра ИТ-инфраструктуры.

4.6. На территории компьютерного центра запрещено находиться в верхней уличной одежде и головных уборах и проносить верхнюю одежду в руках, ее необходимо сдавать в гардероб или убирать в сумку.

4.7. На территорию компьютерного центра запрещено приносить еду и напитки.

## **5. Обязанности преподавателя при работе в компьютерном классе**

5.1. При проведении занятий в компьютерном центре преподаватель обязан: непосредственно перед началом занятий приглашать своих обучающихся пройти в компьютерный класс;

открывать и закрывать электронный замок компьютерного класса согласно имеющейся инструкции;

проверять наличие оборудования, перечисленного в паспорте аудитории, и в случае обнаружения разногласий незамедлительно сообщать об этом технику ресурсного центра ИТ-инфраструктуры;

при обнаружении в течение занятия какой-либо неисправности оборудования, отразить это в соответствующем журнале, находящемся в аудитории;

обеспечивать дисциплину, порядок и сохранность оборудования в компьютерном классе во время проведения занятий.

Моментом окончания занятия считается момент закрытия электронного замка.

## **6. Обязанности обучающегося при работе в компьютерном классе**

6.1. При посещении компьютерного центра обучающийся обязан:

ожидать начала занятий в холле перед входом в компьютерный центр;

проходить в компьютерный класс по приглашению своего преподавателя, либо техника ресурсного центра ИТ-инфраструктуры;

не посещать территорию компьютерного центра при отсутствии текущих занятий в компьютерных классах;

не проходить на территорию компьютерного центра с едой и напитками, и не употреблять таковые в компьютерных классах;

не проходить на территорию компьютерного центра в верхней одежде, либо с верхней одеждой в руках. Также не допускается оставлять верхнюю одежду в холле компьютерного центра, включая лавки, подоконники и т.д. Верхнюю одежду следует сдавать в гардероб;

соблюдать все нормы, установленные правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», введенные в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 05.03.2024 № 193.

соблюдать тишину и общую дисциплину при нахождении на территории компьютерного центра;

следовать указаниям техника ресурсного центра ИТ-инфраструктуры в части организации занятий на территории компьютерного центра и соблюдения дисциплины.

## **7. Обязанности техника ресурсного центра ИТ-инфраструктуры при организации работы компьютерного центра**

7.1. Обеспечивать соблюдение настоящего регламента на территории компьютерного центра.

7.2. Оказывать помощь преподавателям при возникновении нештатных ситуаций во время проведения занятий в компьютерных классах.

7.3. Обеспечивать организацию учебного процесса в компьютерном центре в соответствии с установленным расписанием занятий.

7.4. Обеспечивать общую дисциплину на территории компьютерного центра.