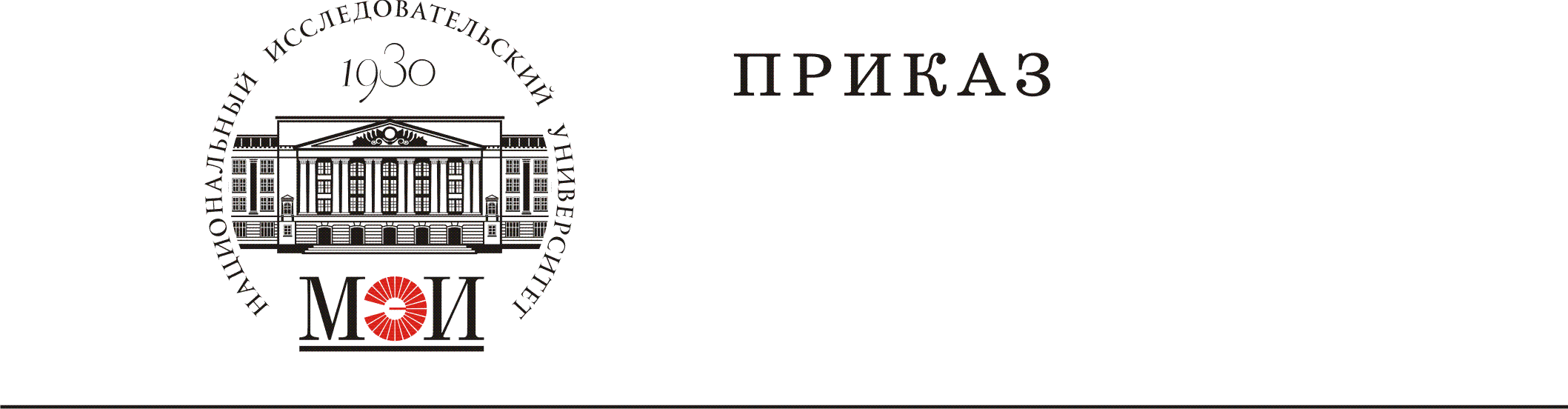


**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**г. Москва**

**О наполнении и актуализации базы данных информационной системы «Электронный МЭИ»**

В целях актуализации данных о материально техническом обеспечении основных профессиональных образовательных программ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ) и с учётом требований к материально-техническому и лицензионному программному обеспечению, установленных Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (по направлениям)

**приказываю:**

1. Заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, за которыми закреплены или находятся в преимущественном использовании помещения для проведения учебных занятий (аудитории, в том числе оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, учебные лаборатории, компьютерные классы и пр.), а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МЭИ, назначить ответственных за составление Паспортов помещений в соответствии с формой паспорта и прилагаемыми образцами (Приложения 1 и 2). Списки ответственных предоставить **до 15 ноября 2019 года** в Аналитический отдел ИВЦ (ауд. Ж-210).
2. Директору Института дистанционного и дополнительного образования (ИДДО) Шиндиной Т.А. предоставить ответственным за составление Паспортов помещений доступ в информационную систему «Электронный МЭИ» и обеспечить работоспособность системы.
3. Ответственным за составление Паспорта помещений заполнить Паспорта помещений и направить заполненные Паспорта в формате Word на электронную почту отдела имущественных и земельных отношений (ОИЗО) [oizo@mpei.ru](mailto:oizo@mpei.ru) в соответствии с прилагаемым графиком (приложение 3), а после их проверки в ОИЗО подписанные руководителем подразделения и ответственным за составление Паспорта сканированные в формате PDF электронные версии заполненных Паспортов разместить в информационной системе «Электронный МЭИ». Инструкция по заполнению и размещению заполненных Паспортов помещений приведена в приложении 4 к настоящему приказу.
4. Ответственным за составление Паспортов помещений в случае изменения сведений, содержащихся в Паспортах, в течение 1 месяца осуществить актуализацию сведений в порядке, предусмотренном п. 3 настоящего приказа.
5. Начальнику ОИЗО Малкову И.Ю. внести информацию из Паспортов помещений в электронную базу данных информационной системы «Электронный МЭИ» **до 1 марта 2020 года**, а также вносить актуализированную информацию в течение двух недель после ее поступления от ответственных за составление Паспортов помещений.
6. На заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений возложить персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленных в Паспортах помещений сведений, а также за их актуализацию.
7. Ответственность за наполнение и актуализацию базы данных оснащения аудиторного фонда возложить на начальника Правового управления Белову О.А.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора В.Н. Замолодчикова.

Ректор Н.Д. Рогалев

Лист согласования

к приказу от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

*«О наполнении и актуализации базы данных информационной системы «Электронный МЭИ»»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CОГЛАСОВАНО:** |  | | | |
| Первый проректор |  |  |  | В.Н. Замолодчиков |
| (Должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе |  |  |  | Е.Н. Лейман |
| (Должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Начальник правового управления |  |  |  | О.А. Белова |
| (Должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Проект вносит:

Директор Института дистанционного

и дополнительного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Шиндина

Приложение 1

*Шаблон Паспорта помещений*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

**ПАСПОРТ**

помещения №

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| Назначение |  |

**Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта недвижимости (по МЭИ) |  |
| Этаж |  |
| Площадь, м2 |  |
| Число посадочных (рабочих) мест |  |
| Право преимущественного использования |  |
| Ответственный за технику безопасности |  |
| Ответственный за пожарную безопасность безопасности |  |
| Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ОВЗ |  |

**Сведения БТИ\***

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта недвижимости |  |
| № помещения |  |
| № комнаты |  |
| Назначение |  |
| Тип помещения |  |

\* данные автоматически формируются в ИС «Электронный МЭИ»

**Оснащенность**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Тип оснащения*** | ***Характеристики оснащения*** |
| Мебель |  |
| Энергообеспечение |  |
| Учебный инвентарь |  |
| Технические средства обучения |  |
| Оборудование |  |
| Телефон |  |

**Лицензионное обеспечение \*\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование*** | ***Право использование*** | ***Количество лицензий (пользователей)*** | ***Год внедрения*** | ***Срок действия***  ***лицензии*** |
|  |  |  |  |  |

\*\* Копии договоров на право пользования указанного лицензионного программного обеспечения предоставить в Ж-200.

Ответственный за составление паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка)

Приложение 2

*Примеры заполнения некоторых полей Паспорта помещений*

| **Назначение** | **Мебель** | **Энергообеспечение** | **Учебный инвентарь** | **Технические средства обучения** | **Оборудование** | **Лицензионное обеспечение** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивное помещение, помещение для инвентаря | шкафы для хранения инвентаря, стеллажи | потолочные светильники с люминесцентными лампами | специализированный учебный инвентарь, | нет | наборы инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования | нет | нет |
| Кабинеты сотрудников | рабочие места сотрудников, столы, кресла, шкафы для документов | потолочные светильники со светодиодными лампами | нет | персональные компьютеры, многофункциональный центр, колонки | компьютерная сеть с выходом в Интернет | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Книгохранилище | стеллажи для хранения книг, стремянка, стол для работы с документами | потолочные светильники с люминесцентными лампами | книги, журналы, документы | нет | температурные датчики режимов | нет | нет |
| Компьютерный класс | компьютерные столы, стулья, стол преподавателя, интерактивная доска | потолочные светильники с люминесцентными лампами | учебные стенды | персональные компьютеры, сервер, интерактивная доска, лазерная указка | компьютерная сеть с выходом в Интернет | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Консультационный зал | учебный стол, стулья, доска переносная бумажная | потолочные светильники со светодиодными лампами | нет | нет | нет | нет | нет |
| Лаборатория | лабораторное оборудование, столы, стулья | потолочные светильники с люминесцентными лампами | специализированный лабораторный инвентарь | доска переносная бумажная | лабораторные стенды, техническая аппаратура | нет | нет |
| Помещение для самостоятельных работ | компьютерные столы, стулья, стол преподавателя, стол для оргтехники | потолочные светильники со светодиодными лампами | учебные стенды | персональные компьютеры, интерактивная доска, лазерная указка | компьютерная сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Помещение института | рабочие места сотрудников, столы, кресла, шкафы для документов | потолочные светильники с люминесцентными лампами | нет | персональные компьютеры, многофункциональный центр, колонки | компьютерная сеть с выходом в Интернет | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Помещение кафедры | рабочие места сотрудников, столы, кресла, шкафы для документов | потолочные светильники с люминесцентными лампами | нет | персональные компьютеры, многофункциональный центр, колонки | компьютерная сеть с выходом в Интернет | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Помещение центра | рабочие места сотрудников, столы, кресла, шкафы для документов | потолочные светильники с люминесцентными лампами | нет | персональные компьютеры, многофункциональный центр, колонки, переносная мультимедийная техника | компьютерная сеть с выходом в Интернет | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Помещения общего пользования | скамейки | потолочные светильники с люминесцентными лампами | нет | нет | специализированное оборудование общего пользования | нет | нет |
| Учебная аудитория для лекционных и практических занятий | парты, стулья, меловая доска, стол преподавателя | потолочные светильники с люминесцентными лампами | информационные стенды, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия | мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, колонки, микрофон | нет | MICROSOFT OFFICE 2013/2010/2007/2003 | MICROSOFT WINDOWS 10/8.1/8/7/VISTA/XP |
| Учебная лаборатория | лабораторное оборудование, столы, стулья | потолочные светильники с люминесцентными лампами | специализированный лабораторный инвентарь | доска переносная бумажная | лабораторные стенды, техническая аппаратура | нет | нет |

Приложение 3

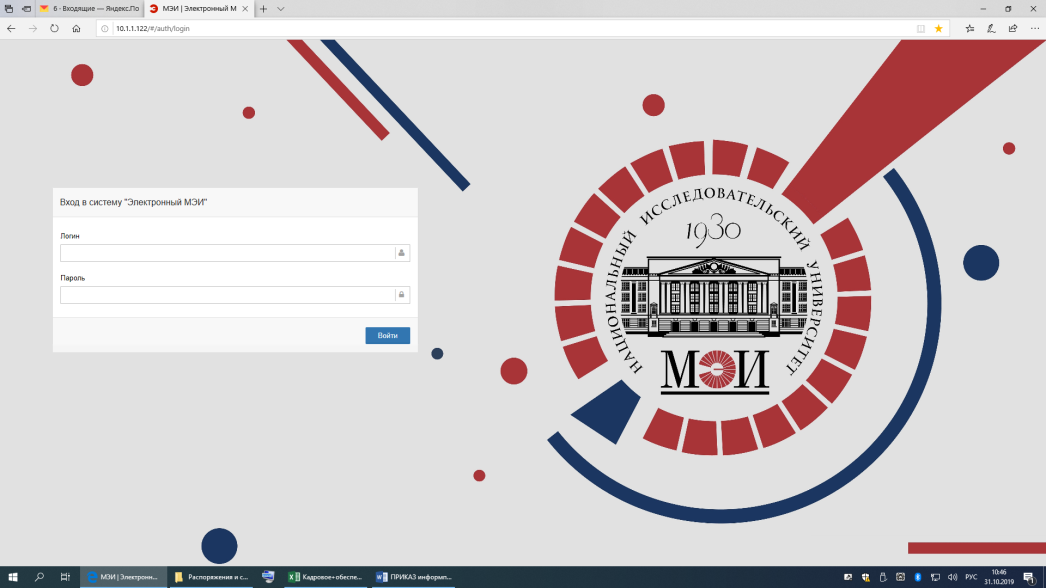
**График проведения работ по паспортизации помещений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата предоставления готовых паспортов** | **Институт/структурное подразделение** |
| 1 декабря 2019 г | Институт гидроэнергетики и возобновляемых источников энергии  Институт энергомашиностроения и механики  Учебное управление  Научно-техническая библиотека |
| 15 декабря 2019 г | Институт автоматики и вычислительной техники  Институт тепловой и атомной энергетики  Факультет довузовской подготовки  Информационно-вычислительный центр |
| 30 декабря 2019 г | Инженерно-экономический институт  Институт электротехники  Отдел аспирантуры и докторантуры  Центр международных образовательных программ  Спортивно-технический центр |
| 30 января 2020 г | Институт проблем энергетической эффективности  Институт радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова  Хозяйственный отдел (учебные аудитории общеуниверситетского фонда) |
| 15 февраля 2020 г | Гуманитарно-прикладной институт  Институт электроэнергетики  Институт дистанционного и дополнительного образования  Военно-инженерный институт |

Приложение 4

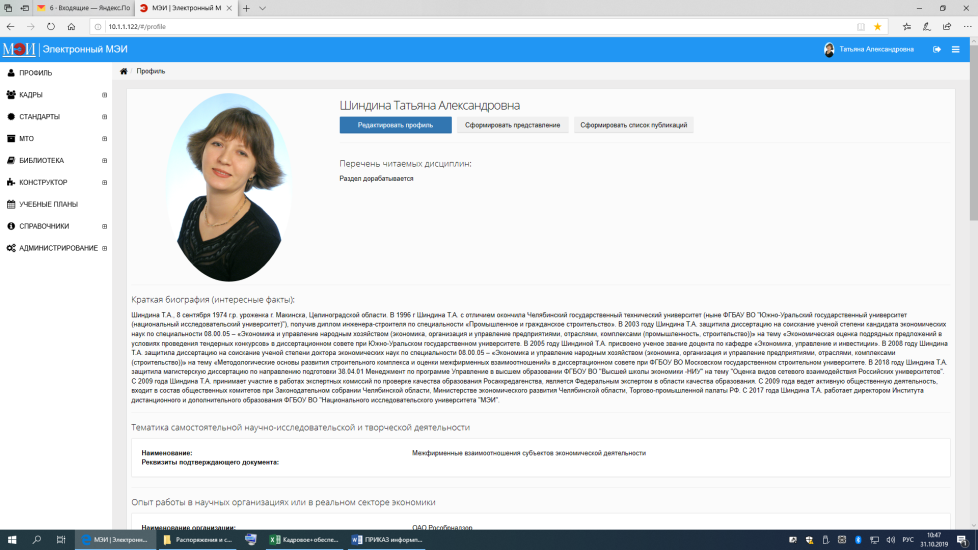
**Пошаговая инструкция к разработке паспортов помещений**

1. Войдите в систему «Электронный МЭИ» в локальной сети МЭИ, набрав в адресной строке ссылку - 10.1.1.122.

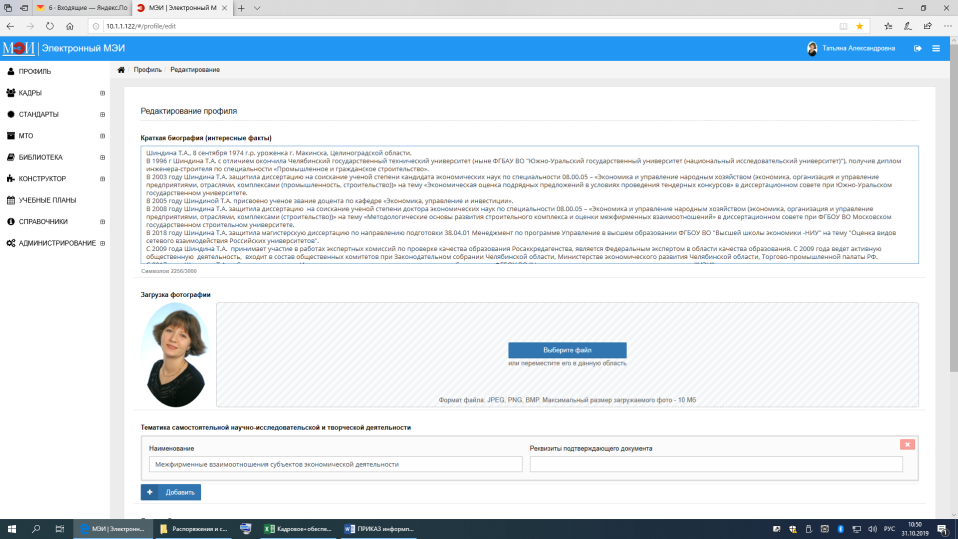


1. Войдите в систему указав свой логин и пароль (как для электронной почты МЭИ)

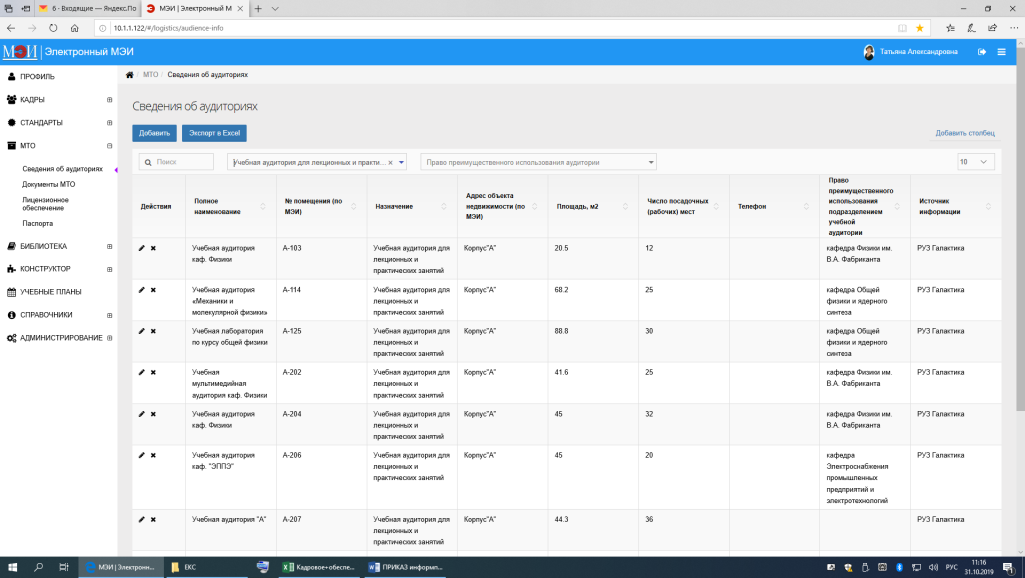
Откроется ваша персональная страницу



1. Настройте свою персональную станицу. Для этого необходимо войти в функционал редактирования данных



1. Пользуясь панелью с левой стороны экрана, перейдите на страницу материально-технического обеспечения

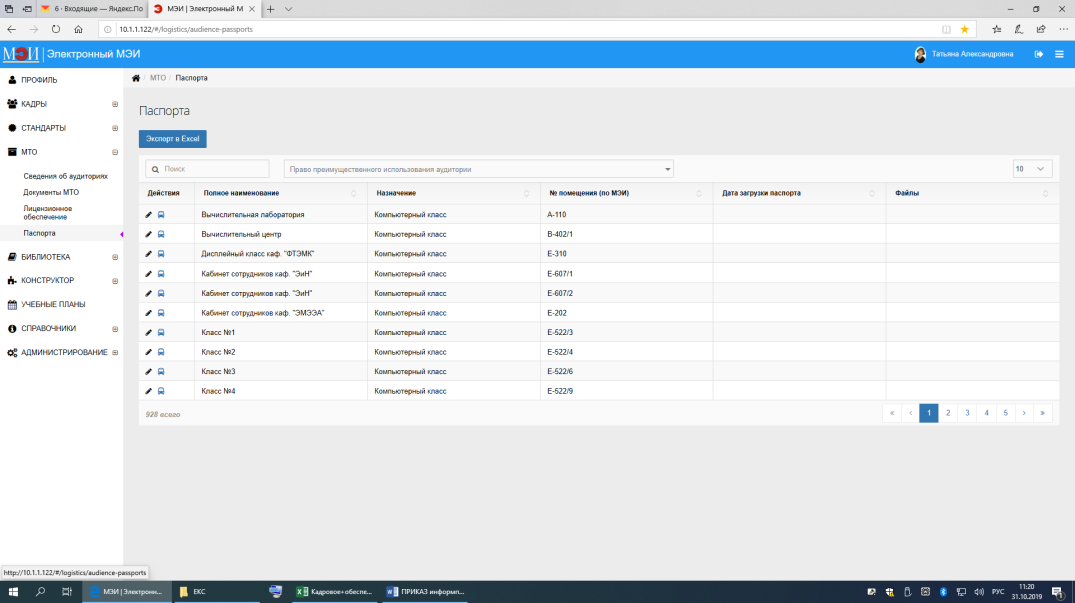


Откроется список помещений МЭИ

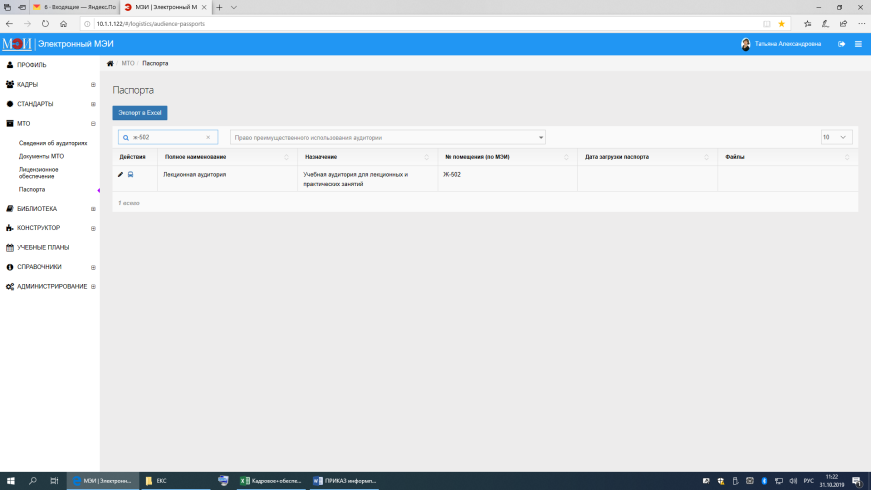
Настройте фильтры указав структурное подразделение, появится список аудиторий, закрепленных за подразделением. В случае если список неполон, подготовьте обоснование для внесения изменений и обратитесь в ОИЗО.

Экспортируйте данные в Excel (для удобства работы)

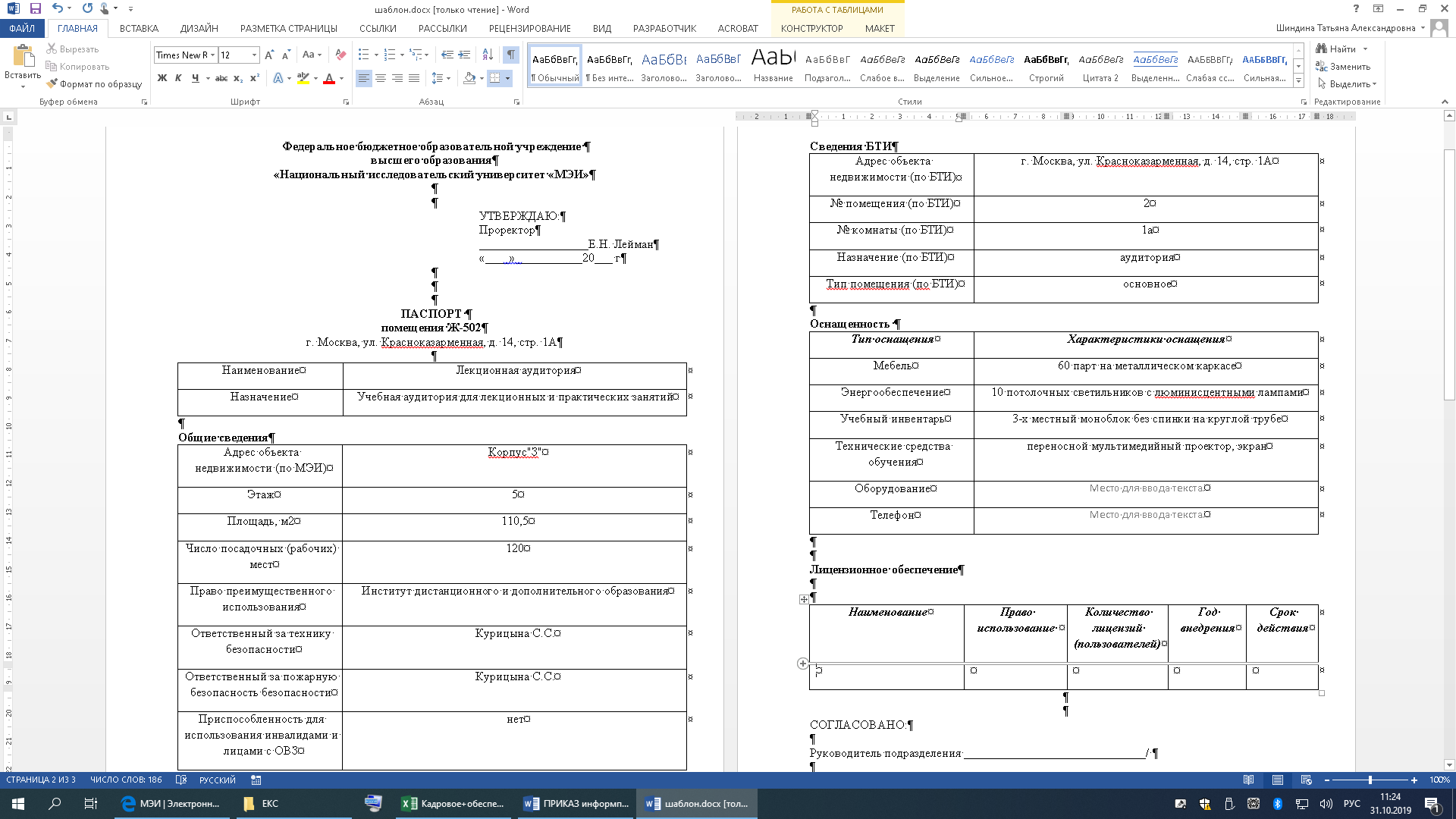
1. Перейдите на вкладку паспортов, на левой панели



1. Укажите номер аудитории в поисковой строке и увидите данные на аудиторию для формирования паспорта

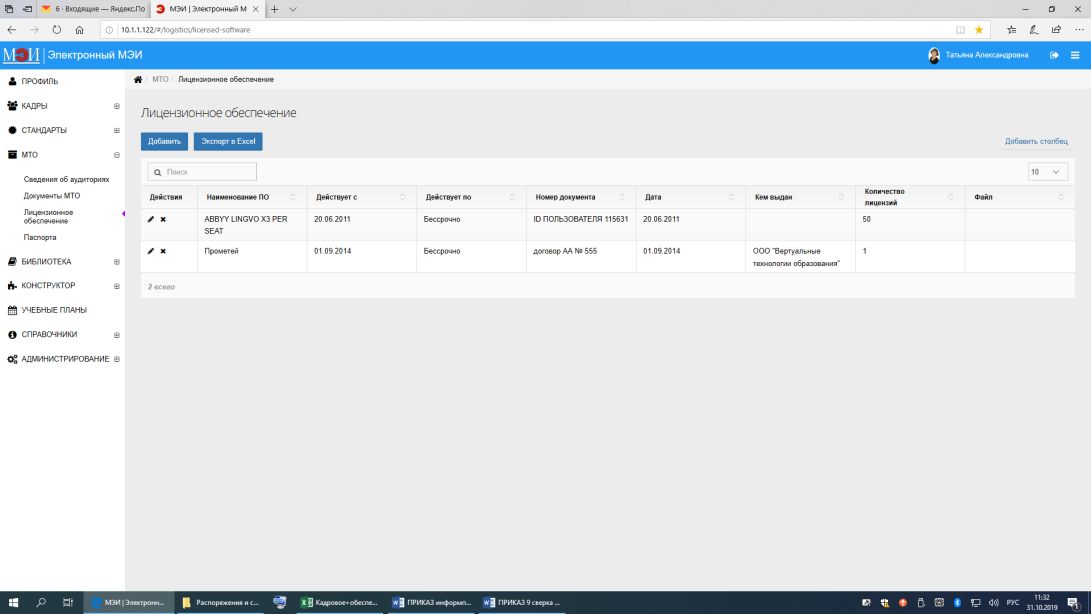


1. Пользуясь действиями на панели инструментов (машинка) сформируйте паспорт аудитории



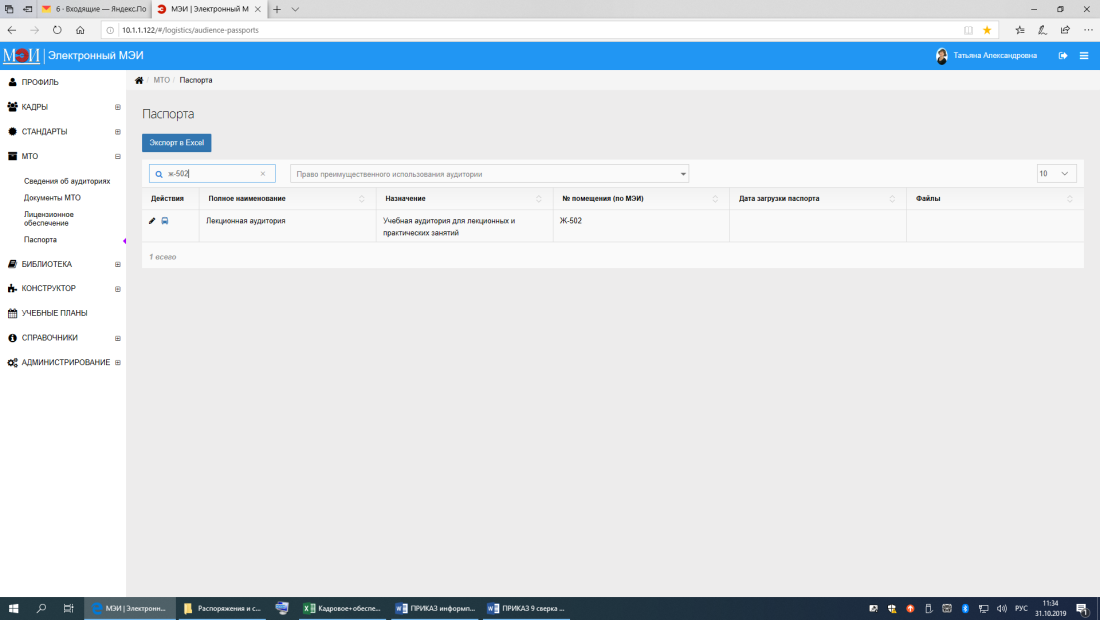
Отредактируйте данные

1. Указывайте лицензионное обеспечение строго в соответствии со списком лицензионного обеспечения, перейдя на страницу панели инструментов

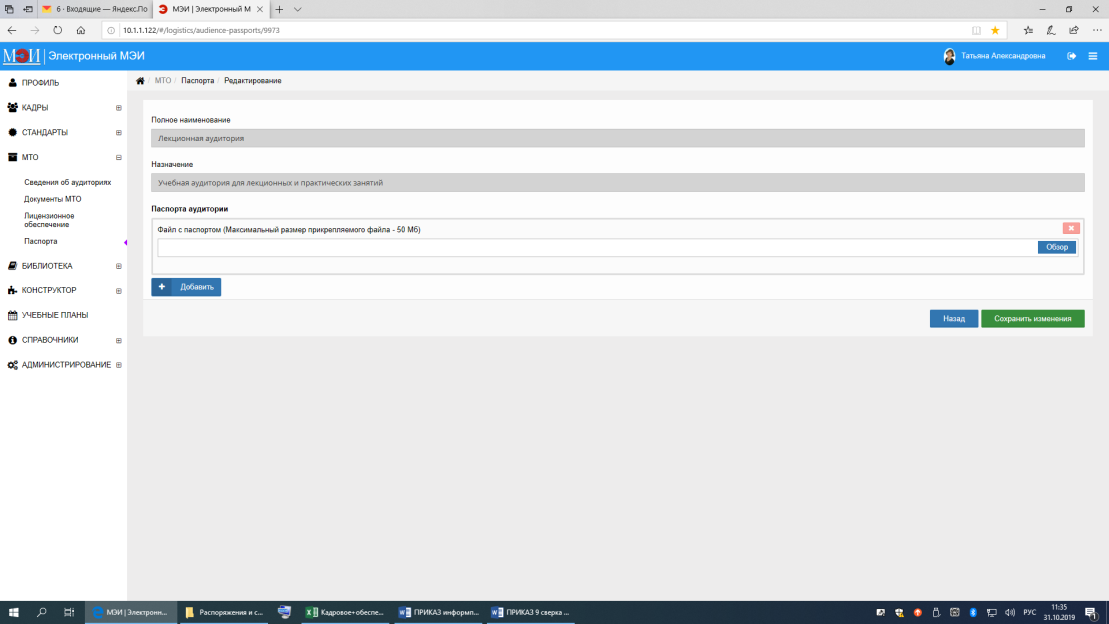


1. Направте заполненные Паспорта в формате Word на электронную почту отдела имущественных и земельных отношений oizo@mpei.ru.
2. После получение сообщения по электронной почте о проверке паспорта, повторите выгрузку из системы. Распечатайте и подпишите паспорт заведующим кафедрой/руководителем подразделения и ответственным за составление паспорта.
3. Загрузите отсканированную версию паспорта в систему

Для загрузке пройдите в РедактированиЕ данных паспорта на панели действий (карандаш)



Прикрепите файл. Сохраните изменения



1. Используйте данные о помещениях при составлении справок о материально-техническом обеспечении образовательных программ. Для этого на основе фильтров настройте данные о требуемом вам списке и экспортируйте данные в Excel

Для составления справки используются поля:

- оборудование

- мебель

- учебный инвентарь

- технические средства обучения

- лицензионное обеспечение