

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»



---

Информационное письмо

№ У-74

«08» декабря 2019

Директорам институтов,  
заведующим кафедрами,  
руководителям структурных подразделений

---

О инструкции по заполнению паспортов помещений

---

В дополнении к приказу от 11 ноября 2019 года № 663 направляю инструкцию по заполнению и размещению в информационной системе «Электронный МЭИ» паспортов помещений.

Видеоинструкцию по работе можно посмотреть на сайте МЭИ по адресу: <https://mpei.ru/employees/Pages/el-mpei.aspx>

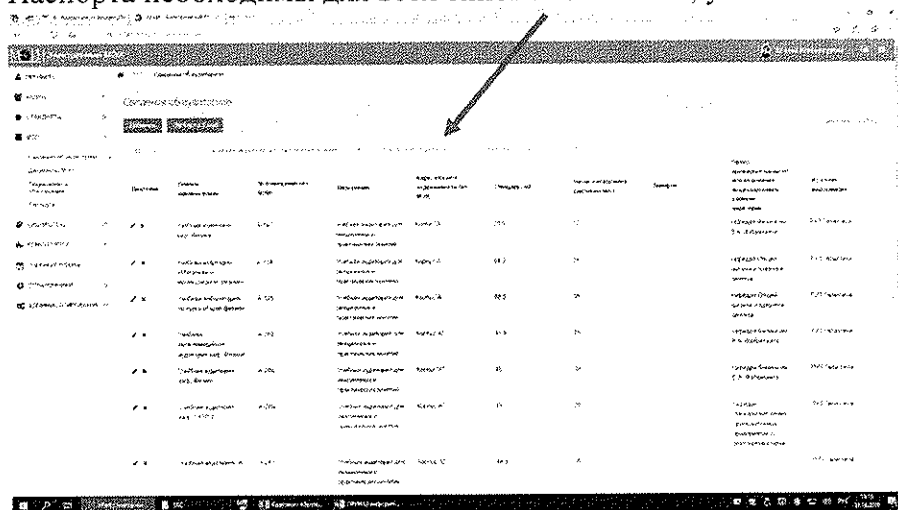
Первый проректор

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. N. Zamolodchikov'.

В. Н. Замолодчиков

## Пошаговая инструкция по заполнению и размещению в информационной системе «Электронный МЭИ» паспортов помещений

1. Войдите в систему «Электронный МЭИ», набрав в адресной строке ссылку - 10.1.1.122. Ссылка доступна через сайт НИУ «МЭИ» в разделе сотрудникам, рубрика корпоративные информационные системы. Ссылка на видеоинструкцию расположена на этой же странице сайта МЭИ.
2. Войдите в систему, указав свой логин и пароль (как для электронной почты МЭИ) Откроется ваша персональная страница. Доступ предоставлен работникам НИУ «МЭИ», занимающим должность заведующего лабораторией, а также сотрудникам на которых был составлен запрос на подключение в соответствии с приказом № 663.
3. Пользуясь панелью с левой стороны экрана, перейдите в раздел **МТО – Паспорта** Настройте фильтры, указав структурное подразделение. Появится список аудиторий, закрепленных за подразделением. Паспорта необходимы для всех типов назначений, указанных в списке.

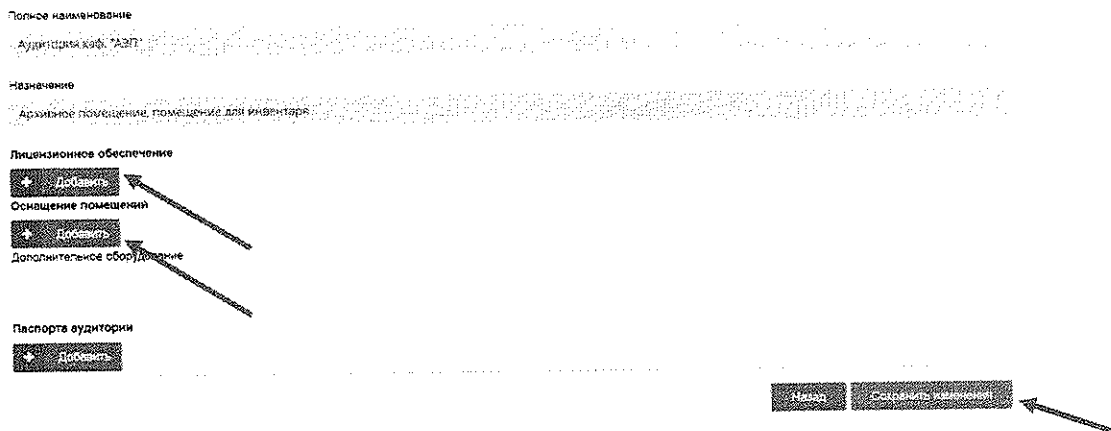


4. По каждому помещению:

- а. Войти в режим редактирования.

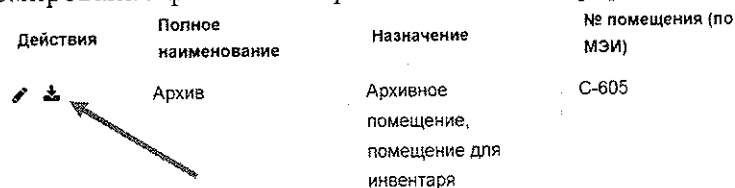
Действия	Полное наименование	Назначение	№ помещения (по МЭИ)
	Архив	Архивное помещение, помещение для инвентаря	C-605

- б. Заполнить поля «лицензионное обеспечение» и «оснащение помещений» - наименование и количество.
- в. При наличии компьютера, установленного в помещении, не забывайте описывать систему подключения и сеть с выходом в Интернет (при наличии).
- г. Правильно выбранные наименования в выпадающем списке оснащения позволят Вам заполнить графы: мебель, оборудование, учебный инвентарь, энергообеспечение, технические средства обучения в паспорте помещения.
- е. Поле дополнительное оборудование заполняйте данными только в случае отсутствия их в выпадающем списке обеспечения помещения.



f. Сохранить изменения.

5. Около отредактированного помещения нажать кнопку экспорт — произойдёт формирование файла паспорта помещения в формате Word.



6. Отредактируйте в файле паспорта помещения в формате Word следующие поля:
  - a. Наименование (при необходимости);
  - b. число посадочных мест;
  - c. ответственный за технику безопасности;
  - d. ответственный за пожарную безопасность;
  - e. приспособленность для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
  - f. телефон.

Проверьте правильность остальных параметров, сохраните файл.

7. Отправьте файлы в формате Word по всем помещениям на электронную почту отдела имущественных и земельных отношений: [oizo@mpei.ru](mailto:oizo@mpei.ru). Обязательно укажите номер телефона для связи.
8. Если нужные помещения в базе **не найдены**, то паспорта на эти помещения формируются в формате Word вручную и присылаются на [oizo@mpei.ru](mailto:oizo@mpei.ru) с пометкой в теле письма о том, что такие-то помещения в базе не найдены, паспорта сформированы вручную. После проверки они будут внесены в базу.
9. После того, как отдел имущественных и земельных отношений проверит паспорта и внесет информацию из них в базу, ответственному сообщается о возможности перехода к п. 10.
10. В разделе Паспорта по каждому помещению необходимо повторно сформировать паспорта помещений, проверить в них информацию и, если все верно:
  - a. вывести файл на печать;
  - b. подписать паспорт ответственному за составление паспорта и руководителю подразделения/кафедры;
  - c. отсканировать паспорта в формате PDF (паспорт каждого помещения в отдельный файл; назовите файл именем в соответствии с номером аудитории);

- d. загрузить файлы PDF в раздел Паспорта – редактирование – паспорта аудитории. Сохранить изменения.

Действия	Полное наименование	Назначение	№ помещения (по МЭИ)
	Архив	Архивное помещение, помещение для инвентаря	C-605

Наименование  
крупноформатный проектор

Количество  
1

Дополнительное оборудование

Паспорта аудитории

Дополнительное оборудование

Галерея

Список помещений

11. После загрузки паспортов по всем помещениям проинформируйте отдел имущественных и земельных отношений об окончании работы.
12. В срок не позднее 10 дней с даты выполнения работ, установленной приказом №663, необходимо предоставить Шиндиной Т.А. (ответственной за цифровизацию образовательной деятельности) в ауд. Ж-200 служебную записку с отчетом о выполненной работе и перечнем всех помещений по которым составлены и загружены в систему Паспорта.