



НИУ МГСУ  
МОЦОС

СК А ПВД 05 - 213 - 2015

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НИУ МГСУ

 А.А. Волков


“ 20 ” \_\_\_\_\_ 20 16 г.

Ввести в действие с  
“ 11 ” \_\_\_\_\_ 20 16 г.

**Положение  
об организации технического сопровождения мероприятий  
Межотраслевым центром “Открытая сеть”**

**Выпуск 2**

Москва 2015

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>МОЦОС</b>	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
<b>Выпуск 2</b>	<b>Изменений 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 2</b> <b>Всего листов 14</b>

## 1 Назначение и область применения

Настоящее положение об организации технического сопровождения мероприятий Межотраслевым центром «Открытая сеть» (далее – Положение). Положение регламентирует порядок технического сопровождения мероприятий в целях обеспечения научной, образовательной и иной уставной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет).

Положение вводится взамен Положения об организации регламентных мероприятий МОЦОС, необходимых для предоставления помещений ФГБОУ ВПО «МГСУ» СК А ПВД М 2014.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Университета;
- Требованиями стандарта серии ISO 9000.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

**Виртуальная комната** – предоставленная на определенное время гиперссылка на веб-интерфейс, позволяющий в реальном режиме времени передавать информацию (аудио, видео, презентации) через Интернет.

**Заказчик мероприятия** – руководитель подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

**Заявка** – документ установленной настоящим положением формы, предоставляемый заказчиком мероприятия, содержащий описание мероприятия.


**Календарь** – общедоступные страницы сайта НИУ МГСУ, отражающие даты и время мероприятий по принятым МОЦОС заявкам (<http://mgsu.ru/employees/otkrytaya-set/raspisanie/>).

**Мероприятие** – совокупность событий, развернутых во времени, подразумевающих использование помещений НИУ МГСУ с необходимостью технического сопровождения и/или виртуальных комнат.

**Организатор мероприятия** – представитель подразделения, отвечающий за организацию мероприятия.

**Помещение МОЦОС** – студия, компьютерный класс.

**Смета** – документ, оформленный в установленном порядке, согласованный с начальником МОЦОС на основании действующей стоимости услуг МОЦОС.

 <b>НИУ МГСУ</b> МОЦОС		<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 14

**УБУиФК** – управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

#### 4 Порядок технического сопровождения мероприятий

4.1. Заказчик мероприятия в установленные пунктом 4.2 сроки направляет в бумажном виде заполненную заявку (Приложение 1) начальнику МОЦОС. При указании даты и времени мероприятия заказчик мероприятия проверяет наличие свободной даты и времени в календаре.

4.2. Сроки предоставления заявок:

Мероприятие	Срок, не позднее чем
Заседание диссертационного совета	за 1 месяц до начала мероприятия
Иные мероприятия	за 10 рабочих дней до начала мероприятия (первого события)

4.3. В случае подачи заявки вне установленных в пункте 4.2. сроков, заявка согласуется с проректором, курирующим деятельность подразделения-заказчика и проректором, курирующим деятельность МОЦОС.

4.4. В случае, если мероприятие реализуется в рамках приносящей доход деятельности подразделения, к заявке прикладывается копия сметы, с обязательным включением суммы расходов на оплату труда сотрудников МОЦОС (включая взносы и резерв отпускного фонда) во внерабочее время согласно трудового законодательства РФ. Количество и состав необходимых специалистов определяется начальником МОЦОС. Размер оплаты труда определяется начальником МОЦОС по данным УБУиФК.

4.5. Начальник МОЦОС в течение 1 рабочего дня после получения заявки принимает решение о возможности технического сопровождения мероприятия:


4.5.1. В случае положительного решения, заявка регистрируется в календаре. Заказчик мероприятия самостоятельно проверяет наличие мероприятия в календаре.

4.5.2. В случае отрицательного решения, мотивированный отказ направляется по адресу корпоративной электронной почты, указанному в заявке. В случае отсутствия такового, заказчик мероприятия самостоятельно узнает о решении путем письменного запроса в МОЦОС.

4.6. Основанием для отказа в предоставлении технического сопровождения может быть:

- отсутствие свободной даты, времени в календаре;
- наличие нескольких других заявок на запрашиваемые дату и время;
- отказ сотрудника/сотрудников от работы в нерабочее время;
- некорректно оформленная заявка (отсутствие согласованной сметы, указание некорректного телефона, адреса электронной почты);
- нарушение правил пользования помещениями МОЦОС и услугами технической поддержки (Приложение 2) заказчиком, организатором и/или участниками мероприятия.

4.7. В случае поступления срочной заявки, согласованной Ректором НИУ МГСУ, начальник МОЦОС уведомляет по электронной почте заказчиков мероприятий, которые необходимо отменить/перенести.

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>МОЦОС</b>	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
<b>Выпуск 2</b>	<b>Изменений 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 4</b> <b>Всего листов 14</b>

4.8. Перенос мероприятий осуществляется по взаимному согласованию заказчика мероприятия и начальника МОЦОС.


4.9. В случае отмены/переноса мероприятия по инициативе Заказчика мероприятия, заказчик мероприятия обязан в срок не позднее чем за 3 рабочих дня уведомить в письменном виде начальника МОЦОС. В случае нарушения указанных сроков, смета не пересматривается.

4.10. В случае превышения длительности мероприятия более чем на 30 минут, заказчик мероприятия в течение 2-х рабочих дней предоставляет начальнику МОЦОС измененную смету, отражающую увеличение длительности мероприятия.

4.11. Использование вспомогательных помещений МОЦОС осуществляется только с письменного разрешения начальника МОЦОС.

4.12. Использование виртуальной комнаты без привлечения сотрудника МОЦОС осуществляется согласно Приложения 3.

4.13. Действия по техническому сопровождению мероприятий, не описанные в настоящем положении, осуществляются по решению проректора, курирующего деятельность МОЦОС.

 <b>НИУ МГСУ</b> МОЦОС	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>		
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

## Приложение 1

### Заявка на техническое сопровождение мероприятий

Полное наименование подразделения	
ФИО, должность руководителя подразделения	
ФИО, должность организатора	
Рабочий телефон, e-mail организатора	

**Основание для проведения мероприятия:** \_\_\_\_\_

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Количество участников мероприятия \_\_\_\_\_

Дата мероприятия \_\_\_\_\_

Время начала и окончания мероприятия с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Общее количество часов \_\_\_\_\_ из них в нерабочее время \_\_\_\_\_**

**Помещение:**

Студия	Компьютерный класс	Аудитория НИУ МГСУ	
		с присутствием специалиста	без присутствия специалиста
		<i>указывается корпус и номер</i>	

№	Наименование работ и оборудования по сопровождению	да/нет
1	Предоставление помещения МОЦОС	
2	Предоставление мультимедийного оборудования (проектор, ноутбук, экран)	
3	Видеозапись мероприятия	
4	Трансляция мероприятия в Интернет (виртуальная комната)	
5	Редактирование записи	
6	Хранение и предоставление доступа к записи мероприятия в виртуальной комнате	
7	Запись мероприятия в виртуальной комнате на носитель заказчика	
8	Предоставление ноутбука для трансляции мероприятия в Интернет (виртуальная комната)	

С Положением «Об организации технического сопровождения мероприятий МОЦОС» ознакомлен \_\_\_\_\_ /ФИО организатора/

ФИО, должность руководителя подразделения \_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_      Дата \_\_\_\_\_

**В случае предоставления заявки вне установленных сроков:**

Проректор \_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_      Дата \_\_\_\_\_


Проректор \_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_      Дата \_\_\_\_\_

### Результат рассмотрения заявки

<b>Заявка принята</b>	<b>Заявка отклонена</b>
-----------------------	-------------------------

Начальник МОЦОС \_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_      Дата \_\_\_\_\_

*При отрицательном результате рассмотрения заявки указываются причины отклонения заявки*

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>МОЦОС</b>	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
<b>Выпуск 2</b>	<b>Изменений 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 6</b> <b>Всего листов 14</b>

## Приложение 2

### Правила пользования помещениями МОЦОС и услугами технической поддержки

1. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за оповещение участников мероприятия о месте, времени, условиях и технических требованиях проведения мероприятия, в том числе при использовании виртуальной комнаты.
2. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях, где проводится мероприятие, сохранность и надлежащую эксплуатацию предоставленной техники и оборудования НИУ МГСУ.
3. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за соблюдение законодательства РФ в части размещения материалов в виртуальной комнате.
4. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за соблюдение дат и времени начала и окончания мероприятия согласно заявке.
5. Организатор мероприятия передает сотруднику МОЦОС материалы для демонстрации во время мероприятия не позднее, чем за 30 мин до начала мероприятия. Материалы предоставляются в форматах doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf.
6. Видеозапись на твердом носителе предоставляется Заказчику мероприятия в срок от 3-х рабочих дней после завершения мероприятия в стандартном видео формате при условии предоставления носителя Заказчиком мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.
7. Хранение видеозаписей мероприятия осуществляется в течение не более 15 рабочих дней после завершения мероприятия.
8. Хранение записей мероприятий виртуальных комнат согласно заявке осуществляется в течение не более 3 (трех) месяцев с даты мероприятия.
9. Доступ в помещения МОЦОС осуществляется на ранее, чем за 30 минут до начала мероприятия только в присутствии заказчика/организатора мероприятия в рамках установленного графика работы НИУ МГСУ.
10. Доступ в виртуальную комнату осуществляется строго в указанное в заявке время.
11. В случае проведения мероприятия вне помещений МОЦОС, заказчик мероприятия обеспечивает при необходимости транспортировку оборудования, наличие электропитания и подключения к сети Интернет.
12. МОЦОС несет ответственность за реализацию технического сопровождения, исключая случаи отключения электроэнергии, каналов связи провайдером сети Интернет.
13. В случае выхода из строя до начала мероприятия оборудования/программного обеспечения, необходимого для технического сопровождения, заказчик мероприятия информируется сотрудником МОЦОС по электронной почте о необходимости отмены/переноса мероприятия.
14. При возникновении сбоев во время мероприятия в работе оборудования/программного обеспечения в рабочее время либо при сопровождении сотрудником МОЦОС мероприятия, сотрудник МОЦОС в течение 30 минут определяет необходимое время на устранение сбоя и информирует об этом заказчика/организатора мероприятия (лично, при присутствии заказчика/организатора на мероприятии, либо по электронной почте). Если на устранение сбоя требуется более 1 часа (60 минут), то смета мероприятия пересматривается.
15. Оборудование, передаваемое заказчику/организатору мероприятия передается на основе установленным правил НИУ МГСУ в части материального учета. Оборудование выдается не ранее чем за 1 рабочий день до начала мероприятия (события) и должно быть возвращено в МОЦОС в исправном состоянии в срок не позднее 1 рабочего дня после мероприятия (события).

 <b>НИУ МГУ МОЦОС</b>		<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 14

## Приложение 3

### Использование виртуальной комнаты

По принятой в работу заявке сотрудниками МОЦОС предоставляются заказчику/организатору мероприятия (события) в виде электронного письма:

- гиперссылка для организатора мероприятия;
- гиперссылку для участника мероприятия;
- пароль для доступа на мероприятие.

Гиперссылку для участника мероприятия и пароль участнику мероприятия (события) сообщает заказчик/организатор мероприятия (события).

Список используемых интернет-браузеров для виртуальной комнаты: [Internet Explorer](#) 8 и выше, [Google Chrome](#) 32.0.1700.107 и выше, [Mozilla Firefox](#) 27.0 и выше, [Opera](#) 28.0 и выше.

Для входа в виртуальную комнату:


- заказчик/организатор мероприятия (события) выполняет следующие действия: в указанное в заявке время в браузере переходит по гиперссылке для организатора мероприятия, вводит пароль для доступа на мероприятие;
- участник мероприятия выполняет следующие действия: в указанное организатором время в браузере переходит по гиперссылке для участника мероприятия, вводит запрашиваемые регистрационные данные (Имя, Фамилия, адрес электронной почты), пароль для доступа на мероприятие.

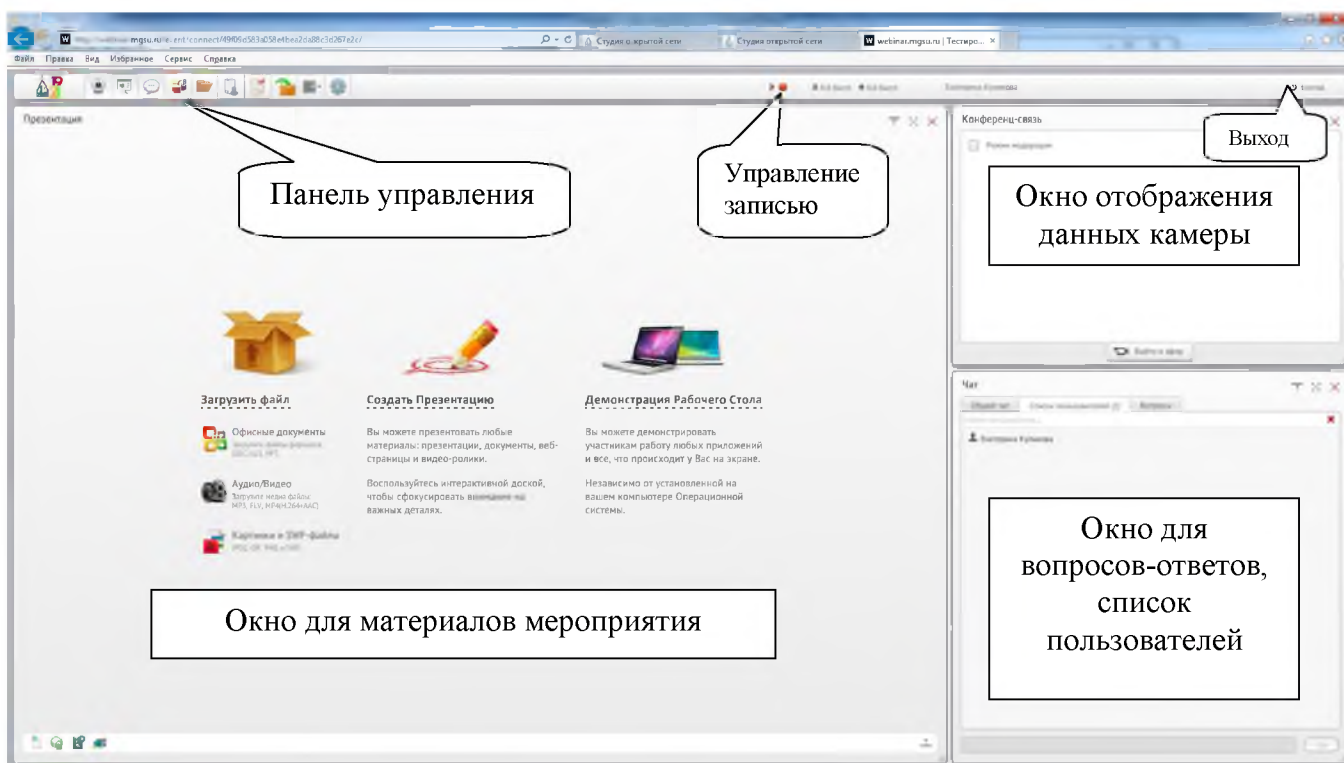
### Схема виртуальной комнаты для заказчика/организатора:

Панель управления состоит из следующих элементов:



1. Активация/деактивация окна Конференц-связь;
2. Активация/деактивация окна Презентация;
3. Активация/деактивация окна Чат;
4. Создание интерактивных элементов мероприятия;
5. Загрузка документов;
6. Активация/деактивация окна Список пользователей;
7. Активация/деактивация окна Заметки;
8. Сохранение материалов мероприятия;
9. Настройка структуры расположения окон в виртуальной комнате;
10. Настройки виртуальной комнаты – язык, микрофон, камера, презентация, чат.

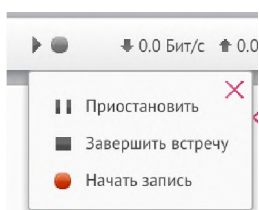
 <b>НИУ МГУ МОЦС</b>	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>		
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 8	Всего листов 14



В виртуальной комнате заказчик/организатор мероприятия (события) может:


- разместить материал для демонстрации – в окне Презентация нажать на кнопку Загрузить файл (максимальный объем файла – 95 Мб, максимальное количество слайдов презентации – 100, анимация в презентациях не поддерживается – следует размещать элементы на отдельных слайдах);
- начать трансляцию - нажать кнопку «Выйти в эфир» в окне «Конференц-связь»;
- предоставить слово участнику мероприятия
- завершить трансляцию – нажать кнопку «Прекратить вещание» в окне «Конференц-связь»;
- выйти из виртуальной комнаты – нажать кнопку «Выход».

#### Управление записью мероприятия:

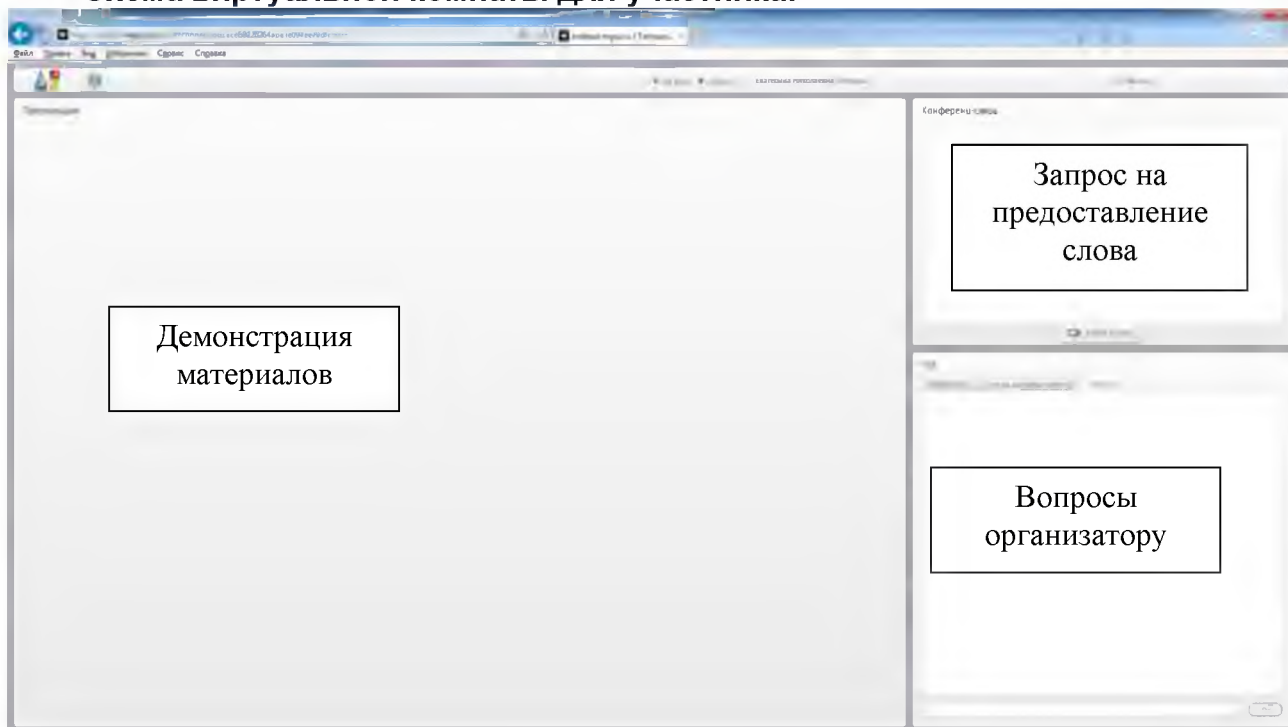



- приостановить трансляцию мероприятия для всех участников – нажать кнопку «Приостановить»;
- завершить мероприятие – нажать кнопку «Завершить встречу» (после нажатия возобновить трансляцию невозможно);
- включить/приостановить запись мероприятия – нажать кнопку «Начать/Остановить запись» (по умолчанию запись отключена).



	<b>НИУ МГУ</b> <b>МОЦОС</b>	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
<b>Выпуск 2</b>	<b>Изменений 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 9</b> <b>Всего листов 14</b>

**Схема виртуальной комнаты для участника:**



 <b>НИУ МГУ МОЦОС</b>		<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 14

### Технические требования для проведения мероприятия


<b>Организатор</b>	
ПК с возможностью выхода в интернет	Intel Core i3 (а так же идентичные по характеристикам)
	Оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС
Интернет	Скорость доступа в Интернет зависит от разрешения камеры. Соответствие разрешения камеры и нагрузки на интернет-соединение: Низкое - 100-150 кБит/с Среднее - 450-550 кБит/с Высокое - 950-1000 кБит/с
<b>Участник</b>	
ПК с возможностью выхода в интернет	Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц(а так же идентичные по характеристикам)
	Оперативная память: от 2 Гб для всех операционных систем.
Интернет	Скорость доступа в Интернет зависит от разрешения камеры. Соответствие разрешения камеры и нагрузки на интернет-соединение: Низкое - 100-150 кБит/с Среднее - 450-550 кБит/с Высокое - 950-1000 кБит/с
<b>Операционная система</b>	
Windows XP SP3 и выше Mac OS X 10.8 и выше	

Дополнительные технические требования:

1. передача данных на порт 1935.

Пользователи с заблокированным портом 1935 будут автоматически подключаться по порту 443 (по протоколу RTMPS). В случае недоступности 443 порта - соединение будет устанавливаться по 80 порту (протокол RTMPT).

2. В случае использования прокси-сервера Kerio Control, необходима версия не ниже 8.2;
3. установленный компонент для веб-браузера – Adobe Flash Player версии 12 и выше;
4. устройство ввода – мышь / сенсорный дисплей, клавиатура;
5. колонки (динамики);
6. микрофон (необходим для аудио диалога с участниками онлайн-встречи);
7. веб-камера (необходима для видео диалога с участниками онлайн-встречи);

	<b>НИУ МГУ МОЦОС</b>	<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 14

**Резерв**


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение об организации технического сопровождения мероприятий Межотраслевым центром "Открытая сеть""

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	29.12.2015	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	29.12.2015	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	29.12.2015	


Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Межотраслевой центр "Открытая сеть"	Начальник	Кузнецов Дмитрий Юрьевич	29.12.2015

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>МОЦОС</b>		<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 14

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>МОЦОС</b>		<b>СК А ПВД 05 - 213 - 2015</b>	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 14

### Лист регистрации рассылки

СК А ПВД 05 - 213 – 2015  
 Положение  
 об организации технического сопровождения мероприятий  
 Межотраслевым центром “Открытая сеть”

Номер экземпляра	Документ получил			
	Инициалы Фамилия	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_  
 (Должность)                      (Подпись)                      (Дата)                      (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_  
 (Должность)                      (Подпись)                      (Дата)                      (И. О. Ф.)