

Факультет креативных индустрий

# Регламент взаимодействия преподавателей факультета креативных индустрий с медиацентром

## Аннотация

Настоящий документ представляет собой регламент взаимодействия преподавателей факультета креативных индустрий с медиацентром при организации практической занятий студентов с использованием ресурсов медиацентра.

Документ описывает процесс оформления заявок на бронирование студий медиацентра для практических занятий, проводимых в рамках учебных дисциплин.

Также документ содержит формы заявок, необходимых преподавателям факультета в процессе оформления заявок на ресурсы медиацентра для проведения практических занятий.

Формы заявок содержатся в приложениях к регламенту.

## Содержание

<b>Аннотация</b>	<b>1</b>
<b>Термины, определения, сокращения</b>	<b>2</b>
<b>Введение</b>	<b>2</b>
<b>Коммуникации участников</b>	<b>4</b>
<b>Описание процесса</b>	<b>4</b>
Учебные дисциплины	4
Другие учебные проекты	6
<b>В данном разделе представлено описание процесса взаимодействия проектов, курируемых факультетом и не являющихся частью учебных дисциплин.</b>	<b>6</b>
<b>Прочие положения</b>	<b>7</b>
<b>Контроль</b>	<b>7</b>
<b>Приложение 1. Форма заявки на внесение в реестр медиацентра практических занятий</b>	<b>8</b>
<b>Приложение 2. Форма заявки на бронирование студий медиацентра</b>	<b>10</b>

## Термины, определения, сокращения

*Медиацентр (МЦ)* – учебно-вспомогательное структурное подразделение факультета креативных индустрий

*Реестр медиацентра* – совокупность сведений о практических занятиях, планируемых в рамках учебных дисциплин в течение учебного года. Реестр медиацентра находится в открытом доступе. Сотрудники медиацентра поддерживают данные реестра в актуальном состоянии. Студенты ориентируются на данные реестра при оформлении заявок на бронирование студий.

*Ресурсы медиацентра* – материальная база медиацентра, состоящая из съёмочных павильонов, студий звукозаписи, технического оборудования, предназначенного для выполнения практических заданий.

*Квота* – предельное количество времени(в часах) необходимое и достаточное для выполнения студентами практических заданий. Устанавливается преподавателем

*Единый Личный Кабинет НИУ ВШЭ (далее – ЕЛК)* – унифицированная цифровая среда доступа к корпоративным информационным системам и сервисам, доступная посредством сети Интернет с доступом к серверам на территории Российской Федерации, на основе платформы единого личного кабинета цифрового университета <https://lk.hse.ru>

*Личный кабинет* – элемент цифрового университета, представленного в ЕЛК, содержащий персонифицированную информацию и индивидуально доступный пользователю функционал информационной системы в соответствии с предоставленными университетом правами доступа.

*График загруженности студий* – раздел сайта медиацентра, основным элементом которого является электронный календарь, содержащий актуальные сведения о бронировании студий.

## Введение

Настоящий регламент предназначен для формализации ответственности участников, задействованных в организации и проведении практических занятий студентов на базе медиацентра. Документ определяет участников процесса оформления заявок на предоставление ресурсов медиацентра для практических занятий и порядок их действий, необходимых для предоставления студентам доступа к ресурсам медиацентра.

В Таблице 1 описаны задачи участников процесса и сценарии их решения, регламентируемые данным документом.

Таблица 1

<b>Задача</b>	<b>Шаги</b>	<b>Участник процесса</b>
Сформировать реестр дисциплин медиацентра	Сформировать план практических занятий в рамках учебных дисциплин и передать его в медиацентр (заполнив соответствующую таблицу)	Преподаватель
	Утвердить план практических занятий (поставив свое «ок» в определенном разделе таблицы)	Академический руководитель
	Сформировать реестр медиацентра	Медиацентр
Сформировать календарный план практических занятий	Сформировать заявки на бронирование ресурсов медиацентра	Студенты
	Передать заявки в медиацентр	Преподаватель/ Ответственный за бронирование ресурсов
	Сопоставить заявки на бронирование с данными из реестра медиацентра  Запланировать занятия на базе медиацентра, отметить событие в календаре медиацентра	Медиацентр
Провести практические занятия	Собрать группу участников практических занятий  Сообщить медиацентру о готовности к занятию	Студенты
	Проверить состав группы с заявленным на этапе планирования  Предоставить участникам практических занятий доступ к запрошенным ресурсам медиацентра	Медиацентр

## Коммуникации участников

Все заявки на планирование ресурсов медиacentра для практических занятий должны направляться в медиacentр по каналам корпоративной электронной почты с адресов @hse.ru и @edu.hse.ru на адрес единой точки входа: [mc@hse.ru](mailto:mc@hse.ru).

### Описание процесса

#### Учебные дисциплины

Участниками процесса являются академические руководители образовательных программ, преподаватели, участники практических занятий/проектов (студенты, лицеисты, школьники) и медиacentр в лице ответственного сотрудника.

Организация практических занятий на базе медиacentра осуществляется поэтапно:

1. Медиacentр перед началом модуля (не позднее, чем за 10 дней до его начала) инициирует сбор заявок от преподавателей на практические занятия в медиacentре.
2. Преподаватель учебной дисциплины или учебного проекта (далее преподаватель) не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала модуля составляет план практических занятий с использованием ресурсов медиacentра (студии, оборудования) на ближайший учебный период (модуль). Далее он оформляет его в виде заявки, заполнив соответствующую таблицу (Ссылка на таблицу доступна на главной странице сайта Медиacentра в разделе **Студии -> Преподавателям ФКИ (заявка на ресурсы медиacentра)**), куда необходимо внести следующие сведения:
  - 2.1. Наименование образовательной программы
  - 2.2. Наименование учебной дисциплины
  - 2.3. Имя преподавателя
  - 2.4. Модуль
  - 2.5. Курс
  - 2.6. Группа
  - 2.7. Количество часов, необходимых для выполнения задания (квота на использование ресурсов медиacentра)
  - 2.8. Описание задания
  - 2.9. Список мобильной аппаратуры или студий МЦ, необходимых для выполнения задания (список доступной мобильной аппаратуры представлен на сайте Медиacentра).
3. Академический руководитель **не позднее, чем за 5 дней до начала модуля**, рассматривает заявку на ресурсы медиacentра. В случае утверждения заявки академический руководитель делает соответствующую запись в графе **«Согласовано академическим руководителем»**.
4. Перед согласованием заявок в реестре, академический руководитель сообщает медиacentру имя учётной записи, которую он будет использовать для редактирования таблицы. Делается это единообразно, если в течение учебного года наименование его учётной записи не меняется
5. Медиacentр **не позднее, чем за 1 день до начала модуля**, дополняет полученными сведениями Реестр МЦ и активирует возможность бронирования студентами указанного в заявке оборудования в личном кабинете на сайте НИУ ВШЭ. С этого момента студенты групп, внесённых в реестр, получают доступ для подачи заявок на

мобильное оборудование, использование студий и павильонов МЦ в приложении «ФКИ» в личном кабинете на сайте НИУ ВШЭ <https://lk.hse.ru/>. Список доступного студентам мобильного оборудования размещён на сайте медиацентра в разделе «Оборудование».

6. Преподаватели информируют студентов о необходимости формирования заявок на бронирование студий медиацентра не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практических занятий.
7. Студенты (старосты групп) формируют график занятий в студиях медиацентра, сверяя свои даты и время с графиком загрузки студий МЦ (вся информация имеется на сайте МЦ). Студенты (старосты групп, ассистенты преподавателя) оформляют его единым списком по установленной форме<sup>i</sup> и передают преподавателю. Форма заявки на бронирование студий представлена в приложении.
8. Преподаватель проверяет полученные данные, вносит свои правки в предоставленный студентами вышеупомянутый список и передаёт его в медиацентр (по электронной почте)<sup>ii</sup>. Формируемый на этом этапе список содержит следующие сведения:
  - 8.1. Название выбранной для занятий студии
  - 8.2. Наименование образовательной программы
  - 8.3. Наименование учебной дисциплины
  - 8.4. Имя преподавателя
  - 8.5. Имена студентов, для которых оформляется заявка
  - 8.6. Краткое техническое задание
  - 8.7. Дата и время начала занятия
  - 8.8. Дата и время окончания занятия
9. Ответственный сотрудник медиацентра сверяет полученный от преподавателя соответствующей учебной дисциплины список с данными из реестра, верифицирует отправителя списка и сведения, которые содержатся в списке. Очередность обработки списков устанавливается в хронологическом порядке их поступления в медиацентр. На этом этапе также проводится проверка установленных квот на занятия и возможность внесения занятий из предоставленного преподавателем списка в график загрузки студий медиацентра. В случае соответствия сведений из списка данным из реестра, возможностей графика медиацентра и наличия еще невыбранной квоты у участников практических занятий ответственный сотрудник медиацентра вносит данные из списка в реестр медиацентра и график загрузки студий. В остальных случаях ответственный сотрудник медиацентра информирует заявителя об отсутствии возможности бронирования студий или оборудования МЦ с указанием конкретной причины (по электронной почте). В этом случае студенты должны будут повторно оформить новую заявку.
10. Студенты, получившие от медиацентра подтверждение заявок на бронирование ресурсов медиацентра, в назначенное время являются в медиацентр, оповещают сотрудников медиацентра о начале времени бронирования, а сотрудники медиацентра, в свою очередь, предоставляют студентам доступ к забронированным студиям.
11. В конце каждого модуля ответственный сотрудник медиацентра анализирует сведения, содержащиеся в реестре медиацентра на предмет состояния квот. Медиацентр вправе предоставить академическим руководителям информацию о заявленных преподавателями квотах и обосновать необходимость их количественного изменения в большую или меньшую сторону.

Схема процесса представлена на рисунке 1.

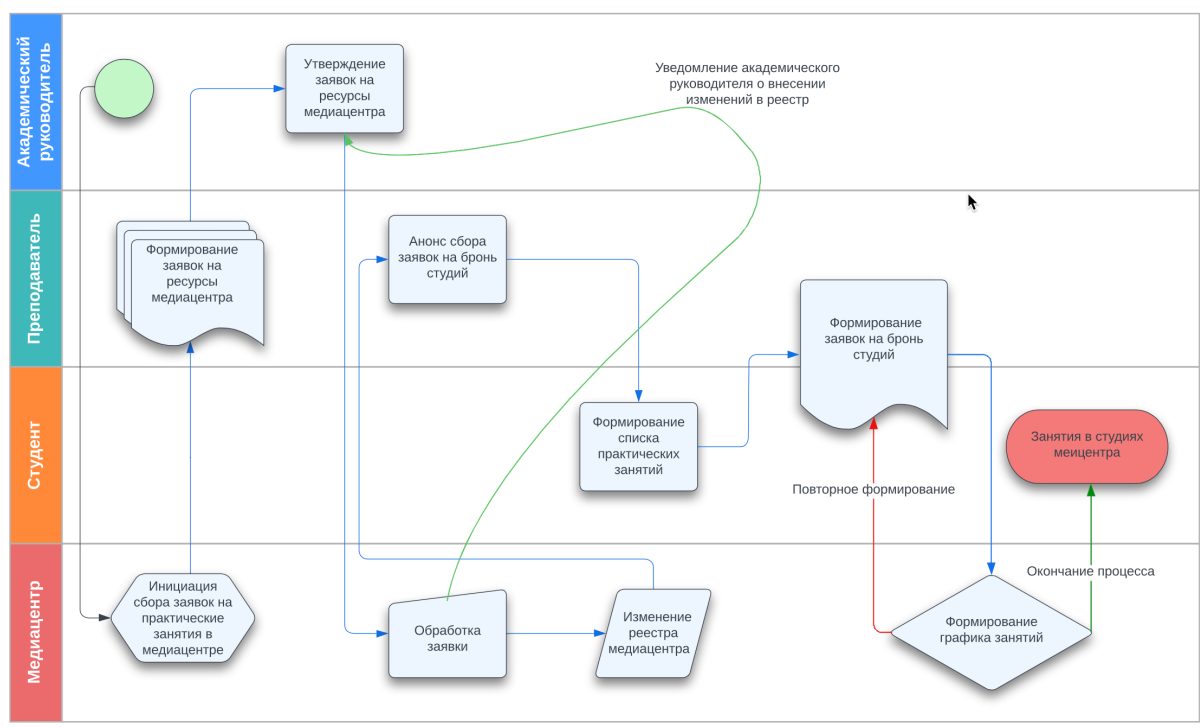


Рисунок 1

### Другие учебные проекты

В данном разделе представлено описание процесса взаимодействия проектов, курируемых факультетом креативных индустрий и не являющихся частью учебных дисциплин.

Важно: доступ к ресурсам медиацентра предоставляется студентам, школьникам, лицеистам только под ответственность и в присутствии куратора проекта.

Участниками процесса являются ответственные сотрудники факультета, являющиеся кураторами проектов (далее ответственные сотрудники факультета), студенты, лицеисты, школьники и медиацентр в лице ответственного сотрудника.

Организация практических занятий на базе медиацентра осуществляется следующим образом:

1. Ответственный сотрудник факультета не позднее, чем за 10 дней до даты начала модуля предоставляет медиацентру заявку на ресурсы медиацентра, необходимые курируемым ответственным сотрудником факультета проектам для производства продукта. Заявка содержит следующие сведения:
  - 1.1 Описание проекта
  - 1.2 Описание и основные характеристики продукта проектной деятельности
  - 1.3 Необходимые для производства продукта ресурсы медиацентра (студии, мобильное оборудование).
  - 1.4 План-график практических занятий. При составлении плана-графика практических занятий, проходящих в студиях медиацентра, ответственный сотрудник факультета сверяется с графиком загруженности студий, доступный в соответствующем разделе сайта медиацентра.

- 1.5 Имена участников проекта с указанием их ролей на проекте
- 1.6 Имя ответственного за сохранность оборудования сотрудника факультета.
2. Ответственный сотрудник медиацентра рассматривает заявку, в случае необходимости, уточняет детали заявки и вносит график практических занятий в календарь медиацентра; занятия отображаются в графике загруженности студий.
3. Участники проекта в соответствии с заявленным планом-графиком занятий являются в медиацентр.
4. Сотрудники медиацентра предоставляют участникам проекта доступ к заявленным ресурсам.

#### Прочие положения

1. Преподаватель учебной дисциплины или учебного проекта, внесенного в Реестр Медиацентра на текущий учебный год, обязан проинформировать студентов о Правилах взаимодействия студентов ФКМД с Медиацентром, в случае необходимости дать студентам разъяснения по этим Правилам и следить за соблюдением студентами данных Правил.
2. В случае несоблюдения студентами Правил взаимодействия студентов с Медиацентром ФКМД НИУ ВШЭ, преподаватель должен потребовать от студента их соблюдения.
3. Преподаватель, в случае необходимости производства аудиовизуального оформления учебной дисциплины или учебного проекта силами специалистов Медиацентра, должен, самостоятельно или совместно со студентами, создать в свободной форме техническое задание на производство аудиовизуального оформления учебной дисциплины или учебного проекта и отправить его заблаговременно (не позднее 5 дней до старта практического занятия) по электронной почте в Медиацентр, а затем обсудить его реализацию и сроки выполнения со специалистами МЦ.
4. Преподаватель должен обеспечить теоретическую подготовку студентов, необходимую и достаточную для выполнения практического задания.
5. Медиацентр обеспечивает студентов техническими ресурсами, необходимыми для выполнения практических заданий, в соответствии с данными реестра и помогает освоить необходимые навыки работы с ними.
6. Преподаватель учебной дисциплины или учебного проекта вправе требовать от специалистов Медиацентра исправной работы оборудования и аппаратуры для создания проектов.
7. Мобильное оборудование, используемое на проектах, не являющихся частью учебных дисциплин, передаётся ответственному сотруднику факультета по акту приёма-передачи.

#### Контроль

Контроль за исполнением Регламента осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений факультета креативных индустрий,

академические руководители, преподаватели, ответственные сотрудники факультета, ответственные сотрудники медиацентра.

### Приложение 1. Форма заявки на внесение в реестр медиацентра практических занятий

Форма заявки на внесение практических занятий в реестр медиацентра организована в виде таблицы Google Sheets. Для оформления заявки необходимо заполнить соответствующие поля на вкладках «Общая информация», «Имена студентов» и «Домашние задания и проекты». Образец заполнения табличных данных для каждой вкладке представлен на рисунках 2,3,4.

Рисунок 2. Вкладка «Общая информация».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Образовательная программа	Дисциплина	Преподаватель	Модуль	Курс	Группа	Ответственный за бронирование ресурсов	Студия	Мобильная аппаратура необходимая для выполнения задач
2	Журналистика		Корзун Сергей Львович	1	2	БЖУР213 БЖУР214	Савельева Елизавета - БЖУР213 Медведева Мария - БЖУР214	Тон-студия	Диктофон
3	Медиакоммуникации, Журналистика		Медиакоммуникации, Журналистика	1-2	4	БДМ193, БЖУР193, РГТУ	Гололобова Анастасия -БМД193	Тон-студия	Диктофон/рекордер
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									



Рисунок 3. Вкладка «Имена студентов».

Образовательная программа			
A1	B	C	D
2		Корзун Сергей Львович	
3			
4	<b>Группа БЖУР213 (Староста - Савельева Елизавета)</b>		
5	<b>Команда 2</b>	<b>Команда 3</b>	<b>Команда 4</b>
6	Евгения Скурихина	Полина Черемкина (Ответственный от команды)	Шарафутдинова Сабрина
7	Александра Долгомерова	Елизавета Давыденко	Землевская Виктория
8	Ольга Политико	Анастасия Курятникова	Кучерявенко Валерия (Ответственный от команды)
9	Анна Клевжиц	Михаил Масов	Горячев Андрей
10	Мария Шевченко	Регина Зыкова	
11	Елизавета Савельева	Снежга Воробьева	
12	Полина Кузнецова (Ответственный от команды)	Алия Мансурова	
13			
14	<b>Группа БЖУР214 (Староста - Медведева Мария Олеговна)</b>		
15	<b>Команда 2</b>	<b>Команда 3</b>	<b>Команда 4</b>
16	Остафий Елизавета Сергеевна, (Ответственный от команды)	Лелик Александра Павловна,	Сухарев Александр Владимирович,(Ответственный от команды)
17	Томашевская Александра Вячеславовна,	Помазкова Арина Тимофеевна, (Ответственный от команды)	Галстян Сола Андраниковна,
18	Котельников Илья Александрович,	Пантелеева Дарья Владимировна,	Медведева Мария Олеговна,
19	Лешешкин Михаил Дмитриевич,	Нуделько Анастасия,	Ли Александра,
20	Линь Хоанг Зиеу,	Савчук Анастасия Васильевна,	Рахимов Амаль Камолович,
21	Титюк Лижа	Хрищанович Евгения Алексеевна	Дудченко Мария Геннадьевна, Курамшин Даниил Вадимович
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30	<b>Дисциплина</b>	<b>Преподаватель</b>	
31		<b>Ним Евгения Генриевна (руководитель проекта)</b>	
32			
33	<b>Гололобова Анастасия (БМД193)</b>		
34			
35			
36			

Рисунок 4. Вкладка «Домашние задания и проекты».

1	С	D	E	F	G	H	I
2	<b>Дисциплина</b>	<b>Преподаватель</b>	<b>Название д/з</b>	<b>Продукт (описание задания)</b>	<b>Квота</b>	<b>Ресурсы на вынос</b>	<b>Даты реализации домашнего задания</b>
3		Корзун Сергей Львович	Запись 1-ого выпуска для радиостанции	20-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры	Задание выполняется в течение недели: 10-16 сентября - БЖУР213 7-13 сентября - БЖУР214
4		Корзун Сергей Львович	Запись 2-ого выпуска для радиостанции	20-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры	Задание выполняется в течение недели: 17-23 сентября - БЖУР213 14-20 сентября - БЖУР214
5		Корзун Сергей Львович	Запись 3-го выпуска для радиостанции	20-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры	Задание выполняется в течение недели: 24-30 сентября - БЖУР213 21-27 сентября - БЖУР214
6		Корзун Сергей Львович	Запись 4-ого выпуска для радиостанции	20-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры	Задание выполняется в течение недели: 1-7 октября - БЖУР213 28 сентября - 4 октября - БЖУР214
7		Корзун Сергей Львович	Запись 5-ого выпуска для радиостанции	20-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры	Задание выполняется в течение недели: 8-14 октября - БЖУР213 5-11 октября - БЖУР214
8		Корзун Сергей Львович	Запись финального аудиоклипа/тизера по проекту	5-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии	2 часа в студии	Рекордеры	Задание выполняется в течение недели: 15-21 октября - БЖУР213 12-18 октября - БЖУР214
9							
10	<b>Дисциплина</b>	<b>Преподаватель</b>	<b>Название д/з</b>	<b>Продукт (описание задания)</b>	<b>Квота</b>	<b>Ресурсы на вынос</b>	<b>Даты реализации домашнего задания</b>
11		Евгения Генриевна Ним	Запись 1-ого выпуска подкаста	20-минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры (при необходимости)	Задание выполняется в течение недели: 26-30 сентября
12		Евгения Генриевна Ним	Запись 2-ого выпуска подкаста	20-30 минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры (при необходимости)	Задание выполняется в течение недели: 10-14 октября
13		Евгения Генриевна Ним	Запись 3-го выпуска подкаста	20-30 минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры (при необходимости)	Задание выполняется в течение недели: 24-28 октября
14		Евгения Генриевна Ним	Запись 4-ого выпуска подкаста	20-30 минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры (при необходимости)	Задание выполняется в течение недели: 7-11 ноября
15		Евгения Генриевна Ним	Запись 5-ого выпуска подкаста	20-30 минутный выпуск. Каждой команде нужно по 2 часа в студии для сборки конференса + 2 часа на запись гостей/ экспертов.	4 часа в студии	Рекордеры (при необходимости)	Задание выполняется в течение недели: 21-25 ноября

## Приложение 2. Форма заявки на бронирование студий медиацентра

Форма заявки на бронирование студий медиацентра представлена на рисунке 3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Студия	Образовательная программа	Дисциплина	Преподаватель	Имена студентов	Краткое техническое задание	Дата и время начала занятия		Дата и время окончания занятия	
2							Дата	Время	Дата	Время
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

<sup>i</sup> См. Приложение

<sup>ii</sup> Преподаватель может делегировать функцию обработки заявок студентов своим учебным ассистентам или старостам групп, известив об этом медиацентр. Соответствующие сведения также вносятся в реестр Медиацентра.