

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Государственного бюджетного
учреждения культуры и
образования города Москвы
«Мультимедийный комплекс
актуальных искусств»
№ 416-14к
от «29» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Московской школы фотографии и мультимедиа
имени А.Родченко

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего распорядка являются внутренним нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся.
- 1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школе и действующим законодательством.
- 1.3 Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества и эффективности работы и учебы.

2. Учебный распорядок

2.1. Основные обязанности и права учащихся

Учащиеся обязаны:

- 2.1.1. Строго соблюдать учебную дисциплину.
- 2.1.2. Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения задания без уважительной причины учащийся получает неудовлетворительную оценку и не допускается к дальнейшим теоретическим и практическим занятиям.
- 2.1.3. Выполнять правила внутреннего распорядка Школы.
- 2.1.4. Своевременно в письменной форме ставить в известность Учебную часть о причине отсутствия на занятиях.
- Пропуск занятия без уведомления и уважительной причины считается прогулом. Решение о том, является ли причина пропуска занятия уважительной, принимает Учебная часть. Пропуск занятия по болезни может считаться уважительным, если представлена соответствующая медицинская справка в течение 3 дней после выхода учащегося на занятия.
- 2.1.5. Бережно и аккуратно относиться к собственности Школы (помещения, технические средства обучения, инвентарь, учебные пособия, книги и пр.)
- Учащимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных помещений. В случае порчи собственности Школы (помещения, технические средства обучения, инвентарь, учебные пособия, книги и пр.) учащийся возмещает нанесенный ущерб за свой счет. См. *Приложение №1, Приложение №2, Приложение №3, Приложение №4, Приложение №5, Приложение №6, Приложение №7*
- 2.1.6. Иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет). При утере студенческого билета учащийся обязан восстановить его за свой счет.
- 2.1.7. За время обучения в Школе учащемуся предоставляется право на один академический отпуск сроком на 1 учебный год во время 1-го или 2-го года обучения. Для оформления академического отпуска необходимо написать заявление на имя директоров Школы и сдать его в Учебную часть.
- Академический отпуск не предоставляется на 3-ий учебный год (подготовка дипломного проекта).

Учащийся может защитить дипломный проект в течение 2 лет после окончания 3-летнего срока обучения и в течение 3 лет, если во время обучения был взят академический отпуск.

На время академического отпуска учащемуся не предоставляется возможность посещать занятия, пользоваться материально-технической базой Школы и пользоваться оборудованием

2.2. Взыскания за нарушение учебной дисциплины

2.2.1. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Школы к учащимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление.

2.2.2. Решение об отчислении принимается директорами Школы по представлению Учебной части и согласованием с Педагогическим советом. Основанием для отчисления могут послужить:

- академическая неуспеваемость, т.е. наличие у студента 3 неудовлетворительных оценок по обязательным курсам;

- присутствие на обязательных занятиях менее 50% учебного времени;

- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка; поведение, выходящее за рамки общепринятых норм.

2.2.3. Дисциплинарные взыскания (пункты (а) и (б)) на учащихся налагаются Администрацией Школы.

2.2.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.3. Организация учебных занятий

2.3.1. График работы Школы:

- по будням с 10:00 до 22:00

- по субботам с 10:00 до 20:00

- воскресенье – технический день

2.3.2. Учебные занятия в Школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2.3.3. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов устанавливается приказом директоров (в соответствии с режимом работы Школы).

2.3.4. Вход учащихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

2.4. Порядок в помещениях Школы:

В помещениях Школы **категорически запрещается:**

2.4.1. Пользоваться техническими средствами Школы (компьютерами, сканерами, принтерами, фото и видео оборудованием и т.п.) в личных целях. К учащимся, нарушившим это требование, может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, вплоть до отчисления.

2.4.2. Находиться в верхней одежде и грязной обуви. Нарушившие это требование не будут допущены до занятий. В этом случае пропуск занятия считается прогулом.

2.4.3. Громко разговаривать, шуметь и пользоваться мобильным телефоном во время занятий. Учащиеся, нарушившие это требование, будут немедленно удалены с занятия. В этом случае пропуск занятия считается прогулом.

2.4.4. Употреблять в аудиториях еду и напитки. К учащимся, нарушившим это требование, может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, вплоть до отчисления. Употреблять еду и напитки можно в отведенном для этого месте.

2.4.5. **Курить и находиться под воздействием алкоголя и других наркотических веществ.** К учащимся, нарушившим это правило может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, вплоть до отчисления.

2.4.6. Находиться в Школе вне графика работы Школы без письменного согласования с Администрацией.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОЛАБОРАТОРИЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Право пользования фотолабораторией ручной аналоговой печати предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж и получившими соответствующий допуск.
- 1.2. Вход в лабораторию осуществляется по персональным карточкам.
- 1.3. Фотолаборатория включает следующие помещения:
 - Светлое помещение, в котором находятся шкафы-ячейки для личных вещей, столы для проведения теоретических занятий, разбора и обсуждения готовых фоторабот; проявочная машина Colenta для цветной печати; прибор для сушки отпечатков и холодильники для фотоматериалов.
 - Лаборатория обработки негативов, которая оборудована проявочной машиной, мокрым столом для ручной проявки и сушкой для негативов.
 - Темное помещение цветной и черно-белой печати, в которое можно попасть через двери тамбурного типа, устроенные таким образом, что открыть обе двери одновременно невозможно. Обе лаборатории для позитивного процесса оборудованы индивидуальными рабочими местами. Каждое место оснащено фотоувеличителем Kaiser, таймером и кадрирующей рамкой. На занятии будет выдаваться бумага определенного размера. При возникновении необходимости разрезать бумагу, можно воспользоваться резаками, которые стоят в обеих комнатах на отдельных столах. В цветной лаборатории нет мокрых столов, т.к. после экспонирования фотобумагу помещают в проявочную машину, и результат получают через несколько минут в светлой комнате. В черно-белой части лаборатории кроме увеличителей установлены мокрые столы, на которых будут располагаться кюветы с рабочими растворами, проявителем, стоп-ванной, фиксажем, и мойка окончательной промывки отпечатков.
- 1.4. Процесс проявки-фиксирования происходит на общем мокром столе.

2. Обязанности учащихся

При работе в фотолаборатории учащиеся **обязаны**:

- 2.1. Неукоснительно выполнять все требования преподавателей и лаборантов.
- 2.2. Соблюдать чистоту и порядок.
- 2.3. Быть внимательными и уважительными друг к другу.
- 2.4. Являться за 5-10 мин. до начала занятия. Опоздавшие на занятия не допускаются. В этом случае пропуск считается прогулом.
- 2.5. Оставлять свои личные вещи в специальных шкафах-ячейках.
- 2.6. По требованию лаборанта пользоваться средствами защиты (очки, фартук, перчатки).
- 2.7. Вовремя убирать отпечатки из кюветов и с мокрых столов.
- 2.8. Проявив и высушив пленку, вовремя убирать ее из сушки.
- 2.9. Выбрасывать испорченные отпечатки в специальные мусорные баки.
- 2.10. Для обработки фотобумаги в растворах пользоваться пинцетом, отдельным для каждого раствора.
- 2.11. Соблюдать технику безопасности при работе с химикатами и электроприборами
- 2.12. По окончании работы привести в порядок свое место работы: отключить электропитание увеличителя, накрыть его чехлом, убрать или выбросить испорченные листы бумаги, освободить кюветы и мойки от отпечатков и сдать рабочее место лаборанту.

3. Порядок в фотолаборатории

При работе в фотолаборатории учащимся **запрещается**:

- 3.1. Находиться в лаборатории в верхней одежде и грязной обуви.
- 3.2. Входить в лабораторию без разрешения лаборанта или преподавателя.
- 3.3. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.
- 3.4. Во время работы пользоваться внутренним переходом из цветной в черно-белую часть лаборатории.
- 3.5. Пользоваться мобильными телефонами.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ В ФОТОСТУДИИ

1. Общие положения

- 1.1. Право пользования фотостудией предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж и получившими соответствующий допуск.
- 1.2. Вход в фотостудию осуществляется студенческими билетами или пропусками.
- 1.3. Фотостудия является специализированным учебным классом и используется только как съемочная площадка для проведения практических занятий, согласно утвержденному учебному плану и расписанию. График проведения фотосъемок составляется ответственным лицом еженедельно и вывешивается на информационной доске.
- 1.4. Занятия проходят только под руководством преподавателя или ответственного лица.
- 1.5. Во время проведения занятий преподаватель использует свет и фототехническое оборудование фотостудии в соответствии с его эксплуатационными характеристиками и несет полную ответственность за его сохранность до окончания занятий.
- 1.6. До начала практической работы с оборудованием учащиеся должны пройти у преподавателя инструктаж по технике безопасности и ознакомиться с правилами эксплуатации используемого на занятии оборудования.
- 1.7. В случае выхода из строя оборудования, а также при возникновении механических повреждений в результате неосторожного обращения, пользователь обязан в пятидневный срок заменить его на такое же или оплатить ремонтные расходы с предоставлением на время ремонта аналогичного оборудования.
- 1.8. Помещение фотостудии может быть использовано для проведения лекций и мастер-классов, при условии подачи заявки на проведение не позднее 3 дней до начала мероприятия.
- 1.9. Преподаватель может назначить из числа учащихся ответственного дежурного, в обязанность которого входит помощь при подготовке и в процессе занятий, а также демонтаж осветительного и другого оборудования после занятия.

2. Обязанности учащихся в фотостудии

Учащиеся **обязаны:**

- 2.1. Неукоснительно выполнять все требования преподавателя и ответственного лица, специалиста по фототехнике.
- 2.2. Проявлять внимательное отношение к техническому оборудованию фотостудии и использовать его только при непосредственном контроле преподавателя или ответственного лица.
- 2.3. При выполнении индивидуального задания в фотостудии за 3 дня до предполагаемой фотосъемки обратиться к ответственному лицу для определения даты, времени начала и окончания работы, а также для подбора необходимого оборудования. За 5 мин до окончания работы учащийся обязан сдать полностью подготовленное оборудование ответственному лицу в соответствии с предъявленными требованиями. Нарушившим это требование оборудование впоследствии выдаваться не будет.

3. Порядок в фотостудии

При работе в фотостудии учащимся **запрещается:**

- 3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.
- 3.2. Входить без разрешения преподавателя или ответственного лица.
- 3.3. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.
- 3.4. Пользоваться мобильными телефонами.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Право пользования компьютерной техникой предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж, получившим соответствующий допуск.
- 1.2. Разрешается находиться в учебных аудиториях в соответствии с графиком работы Школы
- 1.3. Разрешается использовать компьютерную технику Школы в соответствии с графиком работы Школы
- 1.4. В случае выхода из строя оборудования, а также при возникновении механических и иных повреждений в результате неосторожного обращения, пользователь обязан в пятидневный срок заменить его на такое же или оплатить ремонтные расходы с предоставлением на время ремонта аналогичного оборудования.
- 1.5. Воскресенье – технический день.

2. Обязанности учащихся при пользовании компьютерной техникой

Учащиеся **обязаны:**

- 2.1. Неукоснительно выполнять все требования ответственного лица, системного администратора Школы.
- 2.2. Проявлять внимательное и бережное отношение к оборудованию.
- 2.3. В случае любой неполадки оборудования, ни в коем случае не пытаться самостоятельно решать проблему. Следует немедленно обратиться к техническому персоналу Школы.

3. Порядок в компьютерных классах

При работе с компьютерной техникой в учебных аудиториях учащимся **запрещается:**

- 3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.
- 3.2. Перекоммутировать и перемещать технику без разрешения ответственного лица.
- 3.3. Пользоваться техникой не по прямому назначению и не в учебных целях.
- 3.4. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКАНИРОВОЧНОЙ ТЕХНИКОЙ

1. Общие положения

1.1. Право пользования сканерами предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж по работе со сканерами, получившим соответствующий допуск.

1.2. Сканирование разрешается только по предварительной записи у лица, ответственного за сканирование.

1.3. Разрешается находиться в сканировочной (библиотеке) только во время присутствия ответственных лиц.

1.4. Запрещено находиться в сканировочной (библиотеке) после 22:00 без письменного разрешения администрации Школы.

2. Обязанности учащихся при пользовании сканерами

Учащиеся **обязаны:**

2.1. Неукоснительно выполнять все требования ответственного за сканирование лица, сотрудника Школы.

2.2. Проявлять внимательное и бережное отношение к оборудованию.

2.3. В случае любой неполадки оборудования до или во время сканирования, ни в коем случае не пытаться самостоятельно решать проблему. Следует прекратить сканирование и информировать о проблемах ответственного за технику или любого сотрудника Школы.

2.4. Рамки для сканирования выдаются согласно предварительной записи в журнале, который находится в библиотеке. Запрещается брать рамки без записи в журнале.

2.5. Сканы форматом 10 x 15, а также сканирование пленки целиком делаются на одном из планшетных сканеров Эпсон с рамками для сканирования пленки. На сканерах Nikon 5000 и Nikon 9000 - только выборочное сканирование формата 15 x 22 и больше.

2.6. Каждый учащийся, предварительно записавшийся в журнале, может сканировать в течение 2 часов на планшетном сканере и 2 часов на сканерах Nikon в течение одной рабочей недели. В случае необходимости превышения нормы, требуется письменное разрешение от преподавателя, давшего задание, или администрации Школы.

2.7. Разрешается сканировать только согласно заданиям, полученным в учебном процессе. Запрещается сканировать личные архивы и пленки, связанные с работой.

2.8. В случае нарушения какого-либо из правил учащийся получает взыскание.

3. Порядок в сканировочной

При работе со сканерами учащимся **запрещается:**

3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.

3.2. Перекоммутировать и перемещать технику без разрешения ответственного лица.

3.3. Пользоваться техникой не по прямому назначению и не в учебных целях.

3.4. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.

ПРАВИЛА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ С ВИДЕООБОРУДОВАНИЕМ

1. Общие положения

- 1.1. Право пользования видеооборудованием предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж по работе с видеооборудованием, получившим соответствующий допуск.
- 1.2. В случае любой неполадки оборудования, ни в коем случае не пытаться самостоятельно решать проблему. Следует немедленно обратиться к техническому персоналу Школы.
- 1.3. В случае нарушения какого-либо из правил учащийся лишается возможности работать с видеооборудованием на срок, установленный администрацией. В случае поломки оборудования на учащегося ложится полная материальная ответственность за ремонт сломанного оборудования

2. Правила работы с видеокамерой

- 2.1 Видеокамера и видео принадлежности выдаются учащемуся только по согласованию с преподавателем и по предварительной записи у ответственного лица.
- 2.2 После работы с видеокамерой, учащийся должен вернуть ее ответственному лицу в надлежащем виде.

3. Правила работы в видеомонтажной (каб.8)

При работе в видеомонтажной **запрещается:**

- 3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.
- 3.2. Работа над личными (не согласованными с преподавателями) проектами.
- 3.3. Самостоятельная установка и модификация программ на компьютерах.
- 3.4. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Право пользования библиотекой-медиатекой предоставляется всем учащимся, слушателям, преподавателям и другим сотрудникам школы.
- 1.2. Читателям предоставляется фонд учебной, справочной, научно-популярной, методической литературы: книги, газеты, журналы, видео записи, DVD, пресс-досье, справочно-библиографический аппарат.
- 1.3. Библиотека-медиатека обслуживает читателей в читальном зале. Обслуживание на абонементе возможно при согласовании с администрацией.
- 1.4. Пользование библиотекой-медиатекой бесплатное. Библиотека-медиатека имеет право оказывать дополнительные платные услуги, перечень которых и сумма оплаты определяется соответствующими приказами.
- 1.5. Библиотека-медиатека предоставляет учащимся возможность пользоваться Интернетом.

2. Порядок пользования библиотекой-медиатекой

- 2.1. Запись читателей производится по предъявлению персональной карточки / студенческого билета.
- 2.2. Выдача любых бумажных изданий, а также информации на цифровых и пленочных носителях осуществляется по предъявлению персональной карточки и после соответствующей записи в библиотечном формуляре.

3. Обязанности читателей

- 3.1. Читатели обязаны бережно обращаться с библиотечным, цифровым и пленочным фондом. Запрещается выносить их без разрешения работника библиотеки.
- 3.2. При получении бумажных изданий читатель должен просмотреть их и при обнаружении любых дефектов заявить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним.
- 3.3. Читатель, утерявший или испортивший бумажное издание, цифровые или пленочные носители, обязан заменить их на такие же или более новые или другие, признанные библиотекой равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены читатель обязан возместить ущерб в пятикратном размере от стоимости утерянного или испорченного, на основании счета, подлежащего оплате в течение пяти дней. До уплаты штрафа читатель утрачивает право пользования библиотекой-медиатекой.
- 3.4. При посещении библиотеки-медиатеки читатели обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки-медиатеки.

4. Порядок в библиотеке-медиатеке

При работе в библиотеке-медиатеке учащимся **запрещается:**

- 4.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.
- 4.2. Входить без разрешения библиотекаря.
- 4.3. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.
- 4.4. Пользоваться мобильными телефонами.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСТАВКАХ, ПРОСМОТРАХ И ХРАНЕНИИ РАБОТ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ И ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ МДФ

1. Творческий просмотр

1. Обязателен для каждого учащегося;
2. Проводится в конце каждого семестра для каждой группы после получения зачета у своего мастера, за исключением случаев отдельно согласованных с директорами Школы.
3. Творческий просмотр является открытым. На него приглашаются педагоги Школы, администрация, студенты других групп и курсов, а также гости по выбору мастера данной группы.
4. Творческий просмотр является информационным для приглашенных и демонстрирует работу конкретной группы за прошедший семестр.
5. Мастера информируют о поставленных задачах/заданиях за отчетный период;
6. Учащиеся обязаны совместно со своим мастером/мастерами сделать предварительный отбор своих работ, сделанных по заданию мастера/мастеров. Учащиеся имеют право показать свои личные работы, проекты, сделанные с ведома или без своих мастеров, предварительно обозначив, что это работы, выполненные не по заданию мастера. Учащиеся могут показывать работы как в печатном, так и цифровом виде.
7. В ходе просмотра присутствующие вправе задавать вопросы. Директора Школы или лицо, назначенное модератором, следят за регламентом и корректностью дискуссии.

2. Печать работ к просмотрам и выставкам

1. Школа может печатать за свой счет работы учащихся на просмотр в пределах норм, ежегодно устанавливаемых администрацией Школы. Работы проходят предварительный отбор мастеров, кураторов. Напечатанные работы являются собственностью Школы.
2. Цифровая машинная печать производится в фотолабораториях «Птичка» и Фотолаб.
3. Отобранные мастерами работы студентов собираются на цифровые носители и централизованно по группам (курсам) отвозятся в лаборатории. Администрация Школы настоятельно рекомендует студентам делать предварительные пробы печати.
4. Цифровые носители должны быть сданы в лаборатории не позже 3 дней до просмотра.
5. Учащиеся могут печатать работы в лаборатории в дополнение к бесплатной норме с использованием скидок Школы. Для получения скидок необходимо принести в лаборатории именное письмо из Школы.
6. Отбор и печать работ к отдельным мероприятиям, проводимым МАММ, выходит за рамки компетенции Школы и согласовывается с МАММ в каждом конкретном случае.
7. Школа печатает за свой счет и оставляет в архиве выпускные, дипломные работы, допущенные к защите Педсоветом, в пределах норм, ежегодно устанавливаемых Администрацией Школы.

3. Выставочная деятельность Школы

1. В Школе могут проходить следующие выставки:
Отчетно-семестровые – для учащихся основного отделения по окончании учебного периода;
Тематические – для учащихся основного и вечернего отделений, проводимые по инициативе самих учащихся и их педагогов.

2. Школа может быть использована как площадка для проведения отдельных выставочных мероприятий МАММ
3. Администрация Школы несет ответственность за проведение каждого выставочного мероприятия.
4. По каждой конкретной выставке администрацией утверждается ответственный исполнитель, который обеспечивает координацию между участниками выставки, педагогами и технической командой Школы. Таким ответственным исполнителем/куратором могут быть мастера, педагоги, учащиеся Школы.
5. Ответственный исполнитель/куратор обязан за неделю до предполагаемой даты открытия выставки детально информировать администрацию и технический персонал Школы об участниках выставки, объемах печати, требованиях по оформлению, предполагаемом экспозиционном пространстве, необходимой технике и т.п. В случае несвоевременного информирования администрации Школы о проведении выставки администрация Школы имеет право отказать в проведении выставки по техническим соображениям или перенести ее сроки.
6. Студенты обязаны принимать активное участие в подготовке и демонтаже выставки.
7. Администрация Школы выступает категорически против крепления работ к стенам на двусторонний скотч, за исключением случаев, отдельно согласованных с Администрацией.
8. Администрация Школы оставляет за собой право отказать в проведении выставки в случае неисполнения вышеизложенных Правил.

4. Хранение и использование работ

1. Работы учащегося, напечатанные за счет Школы, являются собственностью Школы и хранятся в архиве.
2. К обязательному семестровому просмотру учащиеся обязаны сдавать свои проекты (фото, видео, медиа) в электронном виде.
Требования к файлам:
 - 1) фотографии: **хайрез** не меньше 15x20см 300dpi и **превью** 450px по высоте в формате JPEG без сжатия. Названия файлов изображений должны быть пронумерованы в порядке, соответствующем порядку их просмотра;
 - 2) для видеоработ необходимо предоставить **DVD** с видеофайлом наилучшего качества, а также **сжатый файл** размером не более 800 Mb (codec H264/WMV3/ACC; 25 fps; формат: лучше всего MP4, также можно 3g2, 3gp, 3gp2, 3gpp, asf, asx, avi, divx, mts, m2t, m2ts, m2v, m4v, mkv, mov, mp4, mpe, mpeg, mpg, ogg, wmv; разрешение: 640x480 для стандартного видео 4:3, 853x480 для widescreen DV, 1280x720 или 1920x1080 для HD видео; pixel aspect ratio "1:1" или "1.00 ("square pixels").
 - 3) в папке обязательны название проекта и текст к проекту на русском и английском языках (если таковой имеется).
3. Учащийся предоставляет Школе право на использование своего имени, цифровых файлов, фотографий, видеоматериалов и прочих работ, созданных в период обучения в Школе. Эти материалы могут быть использованы Школой в качестве методических разработок, для размещения на сайте в интернете, для выставок и публикаций, в том числе с рекламными целями.
4. В период обучения в Школе учащиеся могут с разрешения Администрации брать на время свои работы из архива Школы для экспозиционных целей, а также переданы Школой третьим лицам, в случаях специально оговоренных с авторами.