

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 8.5-41-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от 16 октября 2020 г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АУДИТОРНОМ ФОНДЕ МОРДОВСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 2 из 18

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:

1.	Положение об аудиторном фонде ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета от 29 августа 2015 г., протокол № 1.	Впервые
2.	Положение об аудиторном фонде в Мордовском государственном педагогическом институте имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 13 ноября 2017 г., протокол № 3.	Взамен Положения от 29.08.2015г.
3.	Положение об аудиторном фонде в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 13.11.2017г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 3 из 18

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Сокращения	5
5 Общие положения	6
6 Организация работы лаборатории.....	6
7 Порядок использования аудиторного фонда	7
8 Права и обязанности ответственного за аудиторию.....	10
9 Права и обязанности преподавателя.....	11
10 Права и обязанности пользователей аудитории.....	11
11 Требования к документации помещений аудиторного фонда	12
12 Заключительные положения	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3.....	15
Лист согласования	16
Лист ознакомления с Положением.....	17
Лист регистрации изменений	18

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 4 из 18

1 Область применения

1.1 Настоящее положение об аудиторном фонде Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) определяет цели и задачи, регулирует организацию и порядок использования аудиторного фонда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех аудиторий Университета, для исполнения всеми сотрудниками и преподавателями, работающими в них, в том числе преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебной аудитории.

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в учебно-методическом управлении Университета (КЭ № 1).

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»;

– других нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 5 из 18

3 Термины и определения

Аудиторный фонд – совокупность помещений Университета.

Лаборатория – это специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для проведения научных исследований, лабораторных работ обучающихся по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план направления подготовки.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Помещение для самостоятельной работы – помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория – это учебное помещение, предназначенное для проведения учебных занятий, предусмотренных основными образовательными программами, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

4 Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

АХРиС – административно-хозяйственная работа и строительство.

ОА – ответственный за аудиторию.

УИТ – управление информационных технологий.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 6 из 18

5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия использования аудиторного фонда и специального оборудования в учебно-воспитательном процессе для проведения любых видов учебных занятий, научных консультаций, самостоятельной работы, консультаций, экзаменов и зачетов и т.д.

5.2 Аудиторный фонд является компонентом материально-технической базы Университета, создающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС ВО и ФГОС СПО для овладения обучающимися компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по всем реализуемым учебным дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана.

5.3 Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

Аудитория может иметь несколько названий в соответствии с действующими ФГОС ВО, ФГОС СПО, где могут проводиться занятия в виде лекционных, практических, лабораторных и других видов работ, по различным учебным дисциплинам.

Оборудование размещенное в аудиториях может быть использовано для обеспечения различных дисциплин, в этом случае в рабочие программы дисциплин, практик указывается не все оборудование размещенное в аудитории, а только то оборудование, которое необходимо для реализации данной дисциплины, практики.

5.4 С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных лабораторий и кабинетов, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами.

6 Организация работы лаборатории

6.1 Основанием для создания учебной лаборатории являются требования ФГОС и наличие в учебном плане направления подготовки (специальности) дисциплин, модулей, практик, по которым запланированы занятия в виде лабораторных работ. Учебные лаборатории университета, используются как для проведения научных исследований, так и для проведения лабораторных работ обучающихся по одной дисциплине или циклу дисциплин.

6.2 Оснащение учебной лаборатории направлено на обеспечение выполнения требований ФГОС по профильным для лаборатории учебным

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 7 из 18

дисциплинам, профессиональным модулям, отраженным в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся компетенций, знаний, умений, практического опыта.

6.3 Учебная лаборатория является материально-технической базой образовательного процесса по основным дисциплинам образовательных программ.

6.4 Учебные лаборатории Университета должны отвечать требованиям ФГОС в части материально-технического обеспечения, требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, а также действующим СанПиН.

7 Порядок использования аудиторного фонда

7.1 Ответственные лица и участники процесса управления аудиторным фондом отражены в матрице ответственности (таблица 1).

Таблица 1
Матрица ответственности процесса управления аудиторным фондом

	Начальник УУ	Проректор по АХРи С	Начальник контрактной службы	Начальник УИТ	Начальник материального отдела	Специалист УУ	Комендант	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Ответственный за аудиторию	Преподаватель
Паспортизация аудиторий	У				О	У	У	У	У	У	
Распределение аудиторного фонда	О					У		У	У		
Подготовка аудиторного фонда к началу учебного года	У	О				У	У	О	У		
Оснащение аудиторного фонда мебелью	У	У	О				У	О	У	У	
Оснащение аудиторного фонда учебным оборудованием	У	О	О	О				О	О	У	У
Контроль за использованием и сохранностью оборудования в аудиториях	У	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде							СТО 8.5-41-2020			
								стр. 8 из 18			

Обеспечение функционирования учебного оборудования аудиторий		О		О				У	О	У	У
Поддержание санитарного состояния аудиторного фонда		О					О	У	У	У	У
Капитальный и текущий ремонт аудиторного фонда	У	О	У				У	У	У		

О – ответственный; У – участник процесса

7.2 Аудиторный фонд используется в соответствии с расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, работы кружков и исследовательских групп, графиками консультаций и организации самостоятельной работы, планами внеаудиторной работы.

7.3 В целях сохранности материально-технической базы приказом ректора Университета производится закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами, назначаются ответственные за аудиторию (далее ОА) из числа заведующих лабораториями, старших лаборантов, лаборантов, диспетчеров факультетов.

7.4 Ответственный за аудиторию в начале учебного года формирует (актуализирует) документ «Паспорт аудитории» в системе 1С:Университет (Приложение 1), в котором указываются все материальные ценности, размещенные в аудитории. Перемещение материальных ценностей между аудиториями производится по согласованию с Учебно-методическим управлением и с материальным отделом финансово-экономического управления. В случае изменений состава материальных ценностей, размещенных в аудитории, ответственный за аудиторию после согласования вносит изменения в паспорт аудитории.

7.5 Деканы факультетов и заведующие кафедрами обеспечивают сохранность закрепленного за факультетом и кафедрами оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

7.6 Учебно-методическое управление осуществляет контроль за рациональным и эффективным использованием аудиторного фонда.

7.7 Управление информационных технологий осуществляет техническое сопровождение компьютерного и мультимедийного оборудования, размещенного в аудиториях, а также оказывает консультативную помощь ответственным за аудитории по использованию оборудования.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 9 из 18

7.8 Отдел по учету материальных ценностей финансово-экономического управления оказывает консультативную помощь ответственным за аудитории по учету оборудования, проводит мероприятия по сохранности, эффективному использованию и инвентаризации оборудования.

7.9 В начале рабочего дня диспетчер факультета, лаборант/ старший лаборант кафедры получает под роспись на вахте учебного корпуса ключи от закрепленных аудиторий, специализированных лабораторий. В течение рабочего дня ключи от аудиторий находятся на соответствующей кафедре.

7.10 В начале рабочего дня ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования и сообщает о готовности аудитории к учебному процессу заведующему кафедрой и (или) декану факультета. О выявленных неисправностях или отсутствии оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает заведующему кафедрой и (или) декану факультета.

7.11 Заведующий кафедрой в день обнаружения неисправности оформляет заявку на ремонт учебного оборудования в управление информационных технологий (далее УИТ) с помощью системы ИНФО-ВУЗ. УИТ совместно с заведующим кафедрой и ответственным за аудиторию выясняет причину неисправности, время ее возникновения и лицо, причинившее вред. УИТ принимает меры по ремонту учебного оборудования.

7.12 В случае обнаружения недостачи учебного оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает заведующему кафедрой и (или) декану факультета. Декан факультета докладывает о происшествии ректору Университета, проректору по учебной работе, проректору по АХР и строительству, в отдел по учету материальных ценностей финансово-экономического управления.

7.13 Перед началом занятий преподаватель получает ключи от аудитории/специализированной лаборатории и делает отметку в журнале учета и выдачи ключей (Приложение 3).

7.14 Преподаватель открывает аудиторию/лабораторию не позднее чем за 5 минут до начала занятия, проверяет сохранность находящегося в помещении оборудования согласно паспорта аудитории (Приложение 1).

7.15 При обнаружении недостачи оборудования или его поломки, преподаватель информирует о данном факте ответственному за аудиторию и делает соответствующую отметку в журнале использования аудитории (Приложение 2).

7.16 После окончания работы в аудитории /специализированной лаборатории преподаватель проверяет сохранность и работоспособность оборудования, размещенного в аудитории, после чего делает отметку в журнале использования аудитории (Приложение 2).

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 10 из 18

7.17 В конце рабочего дня ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования, контролирует проведение влажной уборки помещения, делает отметку в журнале использования аудиторий и сдает под роспись на вахту учебного корпуса ключи от аудиторий /специализированных лабораторий.

8 Права и обязанности ответственного за аудиторию

8.1 В обязанности ответственного за аудиторию входит:

- подготовка аудитории к началу и окончанию работы (включение/выключение оборудования, проверка работоспособности оборудования и наличия доступа к информационным сетям и т.д.);
- обеспечение доступа студентов и преподавателей в аудиторию;
- ознакомление студентов и преподавателей при самостоятельной работе с правилами техники безопасности и правилами работы в аудитории;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в аудитории;
- контроль количества пользователей в аудитории;
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);
- ведение журнала учета машинного времени;
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

8.2 В обязанности ответственного за аудиторию входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования:

- ежедневный контроль количественного состава оборудования;
- ежедневный контроль целостности и наличия пломбирующих наклеек на оборудовании;
- ежедневное опечатывание помещения аудитории, получение/сдача ключей;
- оперативное информирование руководства кафедры и факультета обо всех нарушениях, произошедших в аудитории;
- ежедневный контроль проведения влажной уборки помещения.

8.3 Ответственный за аудиторию имеет право:

- удалять из аудитории студентов, нарушивших правила работы в аудитории.
- представлять заведующему кафедрой, декану предложения по обеспечению аудитории оборудованием, сохранности и эффективному использованию оборудования.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 11 из 18

9 Права и обязанности преподавателя

9.1 При работе в аудитории преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в аудитории (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по технике безопасности (при необходимости);
- контролировать посещаемость и обеспечивать соблюдение дисциплины в аудитории;
- соблюдать численную нагрузку аудитории;
- не оставлять аудиторию и студентов во время учебных занятий;

9.2 В обязанности преподавателя входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования в во время занятия:

- контроль количественного состава оборудования в начале и по окончании занятия;
- оперативное информирование руководства кафедры и факультета обо всех нарушениях, произошедших в аудитории.

10 Права и обязанности пользователей аудитории

10.1 Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам работы в аудитории перед первым сеансом работы у ответственного за аудиторию;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в аудитории;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе или специально отведенном месте;
- входить и выходить из аудитории только по разрешению преподавателя или ответственного за аудиторию;
- бережно относиться к оборудованию, мебели, дополнительным устройствам.

10.2 Пользователь имеет право:

- использовать оборудование и информационные ресурсы аудитории для учебной работы;
- дополнительно заниматься в классах при наличии свободных мест и с разрешения ОА или преподавателя;
- вносить предложения по размещению и доступу к оборудованию аудитории.

10.3 Пользователям аудитории запрещено:

- находиться в аудитории в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в аудитории с едой и напитками;

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 12 из 18

- класть книги, тетради и т.п. на оборудование;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать оборудование;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- использовать сеть Интернет в развлекательных целях;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение на компьютерах.

10.4 В случае порчи или выхода из строя оборудования по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

11 Требования к документации помещений аудиторного фонда

11.1 Каждая аудитория должна иметь следующую необходимую документацию:

- копию распоряжения о назначении ответственного за аудиторию;
- инструкцию по технике безопасности;
- паспорт аудитории, который должен содержать информацию о номере кабинета и его функциональном назначении; фамилии, имени, отчестве ответственного за кабинет; площади кабинета; о перечне имеющейся в нем мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, учебников, методических пособий и т. д. с указанием количества и инвентарных номеров (Приложение 1);
- журнал инструктажа по технике безопасности (при необходимости);
- журнал использования аудитории (Приложение 2);

11.2 Вся документация должна храниться в отдельной папке.

11.1 Эффективность использования и готовность аудитории проверяется два раза в год, перед началом очередного семестра, комиссией по распоряжению ректора Университета, или по мере необходимости.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

12.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке (рассматриваются на ученом собрании Университета и утверждаются приказом ректора Университета). Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 13 из 18

**Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

ПАСПОРТ АУДИТОРИИ

Помещение: корпус _____ № аудитории _____

Количество посадочных мест: _____

Тип помещения: _____

Факультет: _____

Кафедра: _____

Ответственный (ФИО): _____

1. Учебное оборудование (технические средства обучения)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Кол-во	Ф.И.О. материально- ответственного лица	Примечание

2. Мебель

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Кол-во	Ф.И.О. материально- ответственного лица	Примечание

Согласовано:

Учебно-методическое управление _____ (Ф.И.О.)

Декан _____ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)

Отдел по учету материальных ценностей _____ (Ф.И.О.)

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 15 из 18

Приложение 3

Журнал учета и выдачи ключей

Дата	Время Занятий (указывается время от и до)	Аудитория	Ф.И.О. преподавате ля	Получил ключи (указывается время). Подпись преподавателя	Сдал ключи (указывается время). Подпись преподавателя

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Положение об аудиторном фонде	СТО 8.5-41-2020
		стр. 16 из 18

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО

Учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель
Начальник учебно-
методического управления

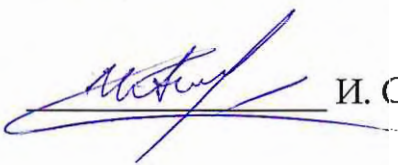
 Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 С. М. Мумряева

Начальник организационно-
правового управления

 И. С. Альмяшева

