



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-АУДИТОРНОМ ФОНДЕ
КГУ ИМ. И. АРАБАЕВА**

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к учебноаудиторному фонду КГУ им. И.Арабсаги (далее - университет) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования и государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ГОС ВО, ГОС СПО).

1.2. Планирование аудиторных фондов осуществляется в соответствии с Законом КР «Об образовании», соответствующими Постановлениями Правительства КР, инструкциями МОН КР, Уставом университета, локальными нормативными документами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса.

1.3. Учебно-аудиторный фонд - это совокупность специальных помещений, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных и практических занятий (в том числе компьютерные классы), курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых, дипломных и иных итоговых работ / проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, а также помещения для самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся и вспомогательные помещения для хранения, профилактического обслуживания учебного оборудования и др.

Учебно-аудиторный фонд служит материально-технической базой образовательного процесса, а также базой для проведения различных видов работ обучающимися.

1.4. Учебные аудитории функционируют с учетом специфики преподаваемых дисциплин и форм организации учебной деятельности в полном соответствии с действующими ГОС ВО, ГОС СПО, учебными планами, примерными и рабочими программами дисциплин (модулей) в целях создания оптимальных условий для выполнения установленных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Основанием для создания учебной аудитории является наличие в учебном плане образовательной программы дисциплин (модулей), по которым запланированы аудиторные занятия в виде лекционных, практических, лабораторных и других видов работ.

2. Порядок закрепления учебно-аудиторного фонда за структурными подразделениями

2.1. В случае необходимости закрепления аудитории за кафедрой (институтом, деканатом, отделением) заведующий кафедрой (директор, декан, заведующий отделением) представляет на имя начальника учебного отдела служебную записку с обоснованием необходимости такого закрепления. Кроме того, в служебной записке в обязательном порядке указываются тип (назначение) аудитории, количество посадочных мест, наличие/отсутствие оборудования.

Начальник учебного отдела присваивает обозначенной в служебной записке аудитории индекс и готовит проект приказа о закреплении/перезакреплении аудитории.

2.2. В случае реорганизации структурных подразделений начальник учебного отдела готовит соответствующий проект приказа о закреплении / перезакреплении аудиторий за структурными подразделениями.

2.3. Если аудитория не закреплена за каким-либо структурным подразделением, начальник учебного отдела готовит проект приказа о закреплении данной аудитории за соответствующим институтом, деканатом, отделением.

2.4. На основании изданных приказов о закреплении учебно-аудиторного фонда учебный отдел формирует и актуализирует «Перечень учебно-аудиторного фонда КГУ им. И.Арабсага»: размещает информацию на сайте университета в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

1.1. Строгое соответствие оборудования и оснащения учебной аудитории, организации рабочих мест профилю аудитории требованиями действующих ГОС ВО, ГОС СПО, правил

1. Общие требования к учебно-аудиторному фонду

санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.2. Соблюдение эстетических требований к оформлению аудитории (стендов, плакатов, информационных досок и прочих материалов, размещенных как внутри, так и вне аудитории). Эстетическое состояние учитывается: состояние мебели и аудиторной (интерактивной) доски, наглядных материалов (при наличии), организацию уборки, оформление заявки на ремонт или перестановку мебели.

1.3. Соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности в учебных аудиториях на основе имеющихся инструкций:

- обеспечение учебной аудитории инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

- обеспечение ведения журналов регистрации инструктажа по охране труда обучающихся и работников;

- обеспечение ведения журналов (ведомостей учета) инструктажа по противопожарной безопасности обучающихся и работников;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, противопожарной безопасности обучающимся в период пребывания в учебной аудитории.

3.4. Обеспечение учебных аудиторий первичными средствами пожаротушения.

3.5. Обеспечение лабораторий аптечками для оказания доврачебной помощи.

3.6. Наличие вспомогательных помещений при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов или иных объектов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, для охраны здоровья обучающихся, преподавателей и сотрудников.

3.7. Соблюдение правил хранения ядовитых, взрывчатых, легковоспламеняющихся веществ в учебной аудитории (не допускается хранение демонстрационных препаратов, химических реактивов в свободном доступе).

4. Специальные требования к материально-техническому и документационному обеспечению учебно-аудиторного фонда

4.1. Все учебные аудитории должны быть укомплектованы специализированной мебелью.

4.2. Для проведения занятий лекционного типа в аудиториях могут быть представлены комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации (презентации) для максимально полного и доступного представления учебной информации в соответствии с примерными программами дисциплин (модулей), рабочими программами дисциплин (модулей).

4.3. Учебные лаборатории оснащаются необходимым оборудованием, лабораторными установками и стендами, учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения. Требования к материально-техническому обеспечению специализированных лабораторий вне зависимости от степени их сложности определяются в примерных программах дисциплин (модулей), рабочих программах дисциплин (модулей).

4.4. Лабораторные и практические занятия должны быть обеспечены необходимыми учебно-методическими материалами (например, указаниями, рекомендациями, нормативными, справочными документами и др.) в соответствии с примерными

программам дисциплин (модулей), рабочими программами дисциплин (модулей).

4.5. Компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института и комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в примерных программах дисциплин (модулей), рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

4.6. На каждую учебную аудиторию составляется «Паспорт учебной аудитории» в соответствии с Приложением 1-6 к настоящему Положению.

Паспорт учебной аудитории составляет материально-ответственное лицо кафедры, как правило, заведующий лабораторией, сотрудник отделения СПО, сотрудник деканата, сотрудник учебно-методического отдела. В случае изменения данных о материально-техническом состоянии учебной аудитории ответственное лицо в течение двух недель после обновления информации актуализирует паспорт и передает его в учебно-методический отдел.

Подлинник паспорта учебной аудитории хранится в учебно-методическом отделе, копия - у ответственного лица.

4.7. Документация по учебной аудитории включает в себя:

- копия приказа директора о закреплении учебной аудитории; копия паспорта учебной аудитории;

- паспорта лабораторного оборудования, приборов, установок;

- инструкции по эксплуатации имеющегося оборудования в аудитории;

- инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;

- журналы регистрации инструктажа по охране труда обучающихся и работников;

- журналы (ведомости учета) инструктажа по противопожарной безопасности;

- обучающихся и работников;

- учебно-методические материалы (например, указания, рекомендации, нормативные, справочные документы и др.) по выполнению практических и лабораторных работ.

5. Организация работы и оценка материально-технического состояния учебно-аудиторного фонда

5.1. Назначение учебных аудиторий определяется примерными программами дисциплин (модулей), рабочими программами дисциплин (модулей), спецификой преподаваемых в аудитории дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

5.2. Занятость учебной аудитории реализуется в соответствии с расписанием учебных занятий, консультаций и пр.

5.3. Работу учебной аудитории организует заведующий лабораторией или иные лица в соответствии с должностной инструкцией. При необходимости в аудитории назначаются лаборант/инженер или иное ответственное лицо. Ответственность за работу учебных аудиторий и оснащение занятий необходимыми материалами и оборудованием возлагается на заведующих лабораториями или иных лиц в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Во время проведения занятий ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории возлагается на преподавателя, который их проводит, а в специализированных лабораториях на заведующих лабораториями или иных лиц в соответствии с должностными инструкциями.

4.5. Материальную ответственность за состояние, сохранность и правильную эксплуатацию оборудования несет материально-ответственное лицо. Часть изношенного, непригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу ректора, проверяет их наличие в учебных аудиториях.

4.6. Мониторинг материально-технического состояния учебно-аудиторного фонда проводится один раз в год перед началом очередного учебного года в срок не позднее 20 августа. В целях его проведения за два месяца до наступления очередного учебного года приказом ректора назначается комиссия и график проведения мониторинга. Процедура мониторинга проводится в соответствии с «Методическими рекомендациями проведения приемки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года».

ПАСПОРТ учебной аудитории №

(наименование)

(адрес, учебный корпус, № ст/б.)

Адрес: _____

Фонд (общий, кафедры, деканата) _____

Факультет _____

Кафедра _____

Общая площадь, м ²	
Количество посадочных мест, шт.	

П. Оборудование аудитории

Рабочие места студентов (столы, стулья, парты-скамьи), шт.	
Рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра), шт.	
Технические средства обучения (проектор, компьютер, экран и Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблицы, раздаточного материала и др., шт./экз.	
Аудиторная доска (меловая, мультимедийная, доска для рисования маркерами)	
Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.), шт./экз.	
Энергообеспечение (энергоэффективность: наличие энергоберегающей системы освещения, количество светильников, выключателей, розеток)	

III. Обеспечение безопасности

Средства техники безопасности и противопожарное оборудование:	
- огнетушитель, шт.	
- автоматическая система оповещения (да/нет)	
Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
Количество дверей, шт.	
Количество окон, шт.	
Наличие решеток на окнах (да/нет) - распашные решетки	

IV. Назначение аудитории

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули (с указанием вида занятий - лекционные, практические, кабинет дипломного проектирования, помещения для самостоятельной

Разработчик паспорта:

(материально-ответственное лицо) (подпись, дата)

(подпись, наименование подразделения)

(ФИО) Руководитель подразделения

(ФИО) дата

1. Общие сведения об аудитории

ПАСПОРТ учебной лаборатории №
(наименование)

Адрес: _____

Фонд (общий, кафедры, деканата) _____ (адрес, учебный корпус, № ауд.)

Факультет _____

Кафедра _____

Общая площадь, м ²	
Количество посадочных мест, шт.	

П. Оборудование лаборатории

Рабочие места студентов (столы, стулья), шт.	
Рабочее место преподавателя (стол, стул), шт.	
Технические средства обучения (проектор, компьютер, экран и Лабораторное оборудование (перечислить), шт.	
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др., шт./экз.	
Аудиторная доска (меловая, мультимедийная, доска для рисования маркерами)	
Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.), шт./экз.	
Энергообеспечение (энергоэффективность: наличие энергоберегающей системы освещения, количество светильников, выключателей, розеток)	

III. Обеспечение безопасности

Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: - огнетушитель, шт. - автоматическая система оповещения (да/нет) - наличие охранной сигнализации (да/нет)	
Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
Количество дверей, шт.	
Количество окон, шт.	
Наличие решеток на окнах (да/нет) - распашные решетки	

IV. Назначение аудитории

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули (с указанием вида занятий - лабораторные, практические, помещения для самостоятельной работы обучающихся и т.д.)
---------------------------------------	---

Разработчик паспорта: _____

(материально-ответственное лицо)
Руководитель подразделения _____

(подпись, дата)

(ФИО)

(наименование подразделения) (подпись, дата) (Ч/ИО)

ПАСПОРТ компьютерного класса №
(наименование)

(адрес, учебный корпус, № ауд.)

Адрес: _____

Фонд (общий, кафедры, деканат)

Функциет _____

Кафедра _____

Общая площадь, м ²	
Количество посадочных мест, шт.	

П. Оборудование компьютерного класса

Рабочие места студента (столы, стулья), шт.	
Рабочее место преподавателя (стол, стул), шт.	
Оборудование для проведения занятий (компьютеры, станции, сервер и др.), шт.	
Доступ в Интернет	да/нет, на всех ПК/не на всех да/нет
Локальная аудиторная сеть	да/нет
Технические средства обучения (проектор, мультимедиа-система, экран, принтер, сканер, МФУ и пр.)	
Шкаф (стеллаж) для хранения таблиц, раздаточного материала и др., шт./кз.	
Аудиторная доска (меловая, мультимедийная, доска для рисования маркерами и др.)	
Энергообеспечение (энергоэффективность: наличие энергосберегающей системы освещения, количество светильников, выключателей, розеток)	

III. Обеспечение безопасности

Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: - огнетушитель, шт. - автоматическая система оповещения (да/нет)	
Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
Количество дверей, шт.	
Количество окон, шт.	
Наличие решеток на окнах (да/нет) - расширенные решетки	

IV. Назначение аудитории

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули (с указанием вида занятий - практические, лабораторные, кабинет)
	дипломного проектирования, помещения для самостоятельной

Разработчик паспорта:

(материально-ответственное лицо)
(ФИО)

(подпись, дата)

Руководитель,

подразделения _____

(подпись, дата) (ФИО) (наименование подразделения)

ПАСПОРТ аспомогательной аудитории №
(наименование)

1. Общие сведения об аудитории Общая площадь, м²

П. Оборудование специализированной аудитории

1. Оборудование (перечислить), шт.	
2. Шкаф (стеллаж) для хранения, шт.	
3. Наглядные материалы (стенды, макеты, плакаты и др.), шт./экз. Энергообеспечение (энергоэффективность: наличие	
4. энергосберегающей системы освещения, количество светильников, выключателей, розсток)	

III. Обеспечение безопасности

Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: - огнетушитель, шт. - автоматическая система оповещения (да/нет) - наличие охранной сигнализации (да/нет)	
Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
Количество дверей, шт.	
Количество окон, шт.	
Наличие решеток на окнах (да/нет) - распашные решетки	

IV. Назначение аудитории

Разработчик паспорта: _____

Адрес: _____
(адрес, учебный корпус, № ауд.)

1. вспомогательная аудитория - помещение, используемое в учебном процессе для выполнения отдельных видов работ (например, весовая, автоклавиная, моечная и др.), а также для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

(материально-ответственное лицо)
(ФИО)

(подпись, дата)

Руководитель, подразделения: _____

(наименование подразделения) (подпись, дата) (Ф.И.О)

Фонд (общий, кафедры, деканата) _____

Ф актуальт _____

Кафедра _____

Проректор по УР



Курманбек уулу Талантбек

Начальник УУ, доцент



Р.А. Зайишев

Зав УИО УУ



Ш.А. Искендерова

Юрист университета



А.Т. Калырова