

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор исламского университета
Кыргызстана Нарматов А.И.

« 08 » 05 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о аудиторном фонде Исламского университета Кыргызстана

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для учета и оптимизации управления аудиторным фондом университета, позволяет обозначить специализацию аудиторий, количество мест и использование аудиторий в учебном процессе; разработано для внутривузовского использования.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 В Положении используются следующие термины и определения:

- **аудитория** – помещение, предназначенное для учебной деятельности;
- **аудиторный фонд** – совокупность аудиторий университета;
- **класс информационных технологий** – помещение для обучения студентов с применением программно-аппаратных средств и устройств, функционирующих на базе микропроцессорной техники, современных средств и систем телекоммуникаций и информационного обмена, аудио-, видеотехники и т. п.;
- **лаборатория** – аудитория, предназначенная для проведения лабораторно-практических занятий в ходе учебного процесса и/или научных исследований; В зависимости от функционального назначения лаборатории могут быть: учебными, научными и лабораториями смешанного типа (например, учебно-научная, учебно-научно-производственная). материально-техническая база – совокупность материальных и технических средств, включающих лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, предназначенные для обеспечения подготовки студентов по установленным специальностям;
- **план-схема** – изображение аудитории на плоскости, позволяющее получить в наглядной форме общее представление о её расположении и технических характеристиках;
- **спецификация** – перечень основных характеристик аудитории;
- **текущий ремонт** – систематически проводимые работы по предупреждению преждевременного износа конструкций, отделки (в том числе окраски), инженерного оборудования, а также работы по устранению мелких повреждений и неисправностей;
- **капитальный ремонт** – ремонт с целью восстановления исправности (работоспособности) конструкций и систем инженерного оборудования, а также поддержания эксплуатационных показателей; должен включать устранение

неисправностей всех изношенных элементов, их восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Состав аудиторного фонда университета, порядок его содержания, использования и обеспечения учебным оборудованием определяется вузом самостоятельно с учетом выполнения требований нормативно-правовых актов Кыргызской Республики.

3.2. Присвоение индексов аудиториям и закрепление их за структурными подразделениями университета производятся в соответствии с приказом ректора. Подготовку приказов и учёт индексов аудиторий осуществляет отдел управления имуществом комплексом.

3.3. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда вуза проводится учебно-методическим управлением в течение учебного года.

3.4. Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на три группы: аудитории для теоретического обучения, классы информационных технологий, лаборатории.

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К АУДИТОРНОМУ ФОНДУ

4.1. Аудиторный фонд обеспечивается материально-технической базой в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по специальностям (направлениям) и учебно-методических комплексов дисциплин.

3.2.2 Аудитории для теоретического обучения, классы информационных технологий, лаборатории должны соответствовать действующим санитарным нормам («Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»), лицензионным и аккредитационным показателям.

3.2.3 Требования, предъявляемые к помещениям аудиторного фонда (далее – аудитория):

- наличие необходимой документации;
- соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в аудитории, норм пожарной безопасности;
- обеспеченность аудитории материально-технической базой в соответствии с требованиями. Документация по аудитории должна содержать:
 - технический паспорт аудитории, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в ней оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий;
 - инвентарную ведомость на имеющееся оборудование;
 - инструкции по пожарной безопасности, охране труда;
 - инструкцию по правилам техники безопасности при работе в аудитории;
 - график работы аудитории.

5. СОДЕРЖАНИЕ АУДИТОРНОГО ФОНДА

5.1. Оценка состояния аудиторного фонда проводится один раз в год перед началом учебного года. В целях проведения проверки приказом ректора назначается комиссия.

Предложения по составу комиссии, целям и объёму оценки вносит проректор по развитию имущественного комплекса по согласованию с проректором по учебной работе.

5.2. По результатам работы комиссии отделом управления имущественным комплексом составляются акты обследования и годовой план ремонтных работ, который согласовывается с отделом капитального строительства и утверждается ректором университета. Решение по акту работы комиссии принимаются ректором и оформляются приказом по университету.

5.3. Вывод аудиторий из учебного процесса с целью проведения ремонтных мероприятий производится в соответствии с годовым планом работ.

5.4. Ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию помещений аудиторного фонда, закреплённого за структурным подразделением, несёт руководитель данного подразделения. Ответственность за учёт и принятие своевременных мер по сохранности имущества, закреплённого за аудиторным фондом, несёт материально ответственное лицо подразделения, обязанности и ответственность которого закреплены в Договоре о полной индивидуальной материальной ответственности, заключённом между университетом и материально ответственным лицом.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА АУДИТОРИИ

6.1. Технический паспорт аудитории является сводным документом, отражающим состояние аудитории на дату осмотра и содержащим сведения о её расположении, организационных, технических, эксплуатационных, функционально-инвентарных, надзорно-разрешительных характеристиках.

6.2. Разработка технического паспорта аудитории и внесение в него изменений (в подлинник и копию) по результатам обследований производится отделом управления имущественным комплексом.

6.3. Технический паспорт аудитории состоит из следующих разделов:

- спецификация (см. приложение 2);
- план-схема аудитории;
- перечень материально-технических средств лабораторий для проведения лабораторных практикумов (см. приложение 3). Форма титульного листа паспорта приведена в приложении 1.

6.4. Подлинники технических паспортов аудиторий хранятся в отделе управления имущественным комплексом, копии – в специально определённом деле структурных подразделений, за которыми закреплены аудитории.

Разработчик:
И.о. декана факультета
гуманитарных знаний

Ш. Исмаилов

**Форма титульного листа технического паспорта аудитории
Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Исламский университет Кыргызстана**

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ

индекс ауд. _____

Бишкек, 2019

Образец спецификации технического паспорта аудитории

Аудитория	Вместимость	Площадь	Спецификация лек., прак.	Расположение (адрес).
№ 101	-	15 м ²	каб.зав.каф. (совм.)	ул. Гоголя 53
№ 102	15-20	25 м ²	учебная аудитория	ул. Гоголя 53
№ 103	40	30 м ²	учебная аудитория	ул. Гоголя 53
№ 104	70	40 м ²	лекционный зал	ул. Гоголя 53

1. Мультимедийные лекционные аудитории

Количество:

Площадь:

2. Лекционные аудитории

Количество:

Площадь:

3. Компьютерные классы

Количество:

Площадь:

4. Учебные аудитории для проведения практик (семинары)

Количество:

Площадь:

Форма перечня материально-технических средств лаборатории
для проведения лабораторного практикума

Кафедра _____

№	Наименование	Количество
1	2	3