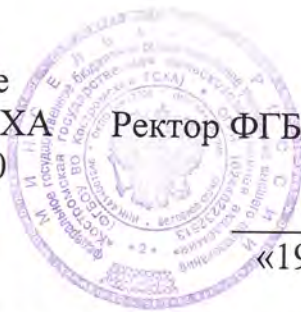


Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
19.12.2018, протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА



С.Ю. Зудин
«19» декабря 2018 года

Положение об управлении аудиторным фондом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПД СМК-152-2018

1 Общие положения

1.1 Положение об управлении аудиторным фондом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее – Положение) устанавливает единый порядок управления аудиторным фондом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»: зданиями, оборудованием, техническими средствами и условиями производственной среды. Положение является обязательной для должностных лиц и сотрудников подразделений академии, участвующих в управлении аудиторным фондом академии.

1.2 Аудиторный фонд академии состоит из:

1.2.1 Учебных аудиторий, включающих:

- лекционные аудитории;
- аудитории для практических и семинарских занятий;
- лаборатории;
- читальные залы;
- компьютерные аудитории;
- аудитории для самостоятельной работы и курсового проектирования;
- спортивные залы;
- учебные мастерские;
- методические и иные аудитории.

1.2.2 Административных аудиторий, включающих:

- кабинеты ректората;
- кабинеты деканатов;
- кабинеты кафедр;
- кабинеты иных подразделений.

1.3 К процессам управления аудиторным фондом относятся:

- паспортизация всех помещений;
- распределение;
- подготовка к началу учебного года;
- контроль эксплуатации;
- поддержание санитарного состояния;
- капитальный и текущий ремонт.

1.3 Владелец процесса управления аудиторным фондом является проректор по учебной работе.

2 Паспортизация аудиторного фонда

2.1 Процессы паспортизации аудиторного фонда, указанного в пункте 1.2 настоящего Положения, его распределением и подготовкой к новому учебному году осуществляет учебно-методическое управление (УМУ).

2.2 Цель паспортизации:

– контроль за наличием необходимого количества посадочных мест в аудиториях, анализ и разработка предложений по эффективному использованию аудиторного фонда;

– распределение учебных аудиторий для проведения занятий, консультаций, экзаменов и других мероприятий;

– изучение, анализ и реализация предложений факультетов, кафедр об улучшении качества расписания учебных занятий;

– оптимизация использования аудиторного фонда.

– содержание аудиторного фонда в рабочем состоянии, отвечающем требованиям функциональной пригодности, техники безопасности, санитарно-технических условий, эстетики и постоянное его улучшение.

2.3 Ответственным за процесс проведения паспортизации является начальник учебно-методического управления.

2.4 Паспортизация аудиторного фонда, указанного в пункте 1.2 настоящего Положения, проводится в следующем порядке:

2.4.1 Учебно-методическое управление издает приказ о проведении паспортизации, в котором оговариваются сроки ее проведения и ответственные лица.

2.4.2 Учебно-методическое управление предоставляет каждому структурному подразделению академии, проходящему процедуру паспортизации, образцы форм для заполнения на все виды помещений (Приложение А). Паспортизацию проводят руководители структурных подразделений.

2.4.3 Заполненные паспорта хранятся в учебно-методическом управлении, копии — в структурных подразделениях.

2.4.4 Ежегодно учебно-методическим управлением организуется и контролируется коррекция паспортов, в которые заносятся отметки о внесении изменений. В случае изменения назначения помещения заполняется новый паспорт.

3 Распределение учебных аудиторий

3.1 Распределение учебных аудиторий для обеспечения образовательного процесса осуществляет УМУ на основании расписания занятий, составленного в соответствии с учебными поручениями и планами распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом.

3.2 Планы распределения нагрузки составляют и подают в УМУ:

– кафедры;

– центр дистанционного обучения;

– центр непрерывного образования;

– приемная комиссия;

- Ученый совет;
- отдел аспирантуры и др.

3.3 Для распределения аудиторного фонда УМУ использует реестр аудиторного фонда, в котором указывается перечень всех аудиторий, лабораторий, компьютерных классов с их назначением и количеством посадочных мест.

3.4 За кафедрами и подразделениями академии закрепляются аудитории. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, осуществления контроля их санитарного состояния и противопожарной безопасности приказом ректора академии назначаются ответственные из числа сотрудников кафедры (подразделения).

4 Подготовка аудиторного фонда к началу учебного года

4.1 Подготовка аудиторного фонда заканчивается не позднее, чем за неделю до начала учебного года. Ответственными за процесс подготовки учебных аудиторий является административно-хозяйственная часть, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений, за которыми закреплены эти аудитории.

4.2 В соответствии с приказом о подготовке аудиторного фонда к учебному году формируется комиссия, которая проводит осмотр и оценивает уровень готовности аудиторного фонда в соответствии с паспортом аудитории. Приказ о подготовке и график проверки аудиторного фонда составляет начальник УМУ.

4.3 По результатам осмотра составляется акт проверки готовности аудиторного фонда к учебному году (Приложение Б). В акте комиссия отмечает недостатки в подготовке аудиторий, оценивает готовность аудиторного фонда в целом. Результаты проверки оформляются начальником УМУ в виде приказа.

4.4 В случае, если определены несоответствия, ректор по представлению начальника УМУ и согласования с проректором по АХР назначает сроки их устранения и ответственных лиц.

5 Контроль эксплуатации аудиторного фонда

5.1 Контроль эксплуатации аудиторного фонда проводится в целях сохранности материальных ценностей, осуществления контроля их санитарного состояния и противопожарной безопасности.

5.2 Мероприятия по контролю включают:

- проведение деканами факультетов, заведующими кафедрами разъяснительной работы с преподавателями, сотрудниками и студентами о необходимости поддержания чистоты и порядка в учебных аудиториях, бережного отношения к учебному оборудованию;
- поддержание преподавателями и старостами групп порядка в аудиториях во время учебного процесса;
- контроль комендантами зданий за санитарным состоянием в учебных аудиториях в течение дня;
- проверку заведующими кафедрами состояния учебного оборудования (приборов, установок, столов, стульев) в закрепленных аудиториях;
- проведение комендантом ревизии всех ключей, сдаваемых на вахту.

6 Поддержание санитарного состояния аудиторного фонда

6.1 Контроль санитарного состояния аудиторного фонда осуществляют коменданты учебных корпусов, заведующие кафедрами и руководители подразделений, контролируемые закрепленные за кафедрами и подразделениями аудитории.

6.2 По мере необходимости, коменданты учебных корпусов, проводят силами уборщиц и дежурных групп студентов генеральную уборку.

6.3 Перед началом отопительного сезона коменданты учебных корпусов силами дежурных групп студентов утепляют окна во всех помещениях учебных корпусов академии.

6.4 Ответственность за поддержание санитарного состояния аудиторий возлагается на комендантов учебных корпусов.

7 Оценка результативности процесса управления аудиторным фондом

Показателем результативности процесса управления аудиторным фондом является отсутствие замечаний со стороны преподавателей сотрудников и студентов, Акт проверки готовности аудиторного фонда к учебному году, заключение Роспотребнадзора, заключение Государственного пожарного надзора.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Паспорт помещения

ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

Подразделение _____

Аудитория № _____

Наименование _____

1. Назначение помещения _____

2. Площадь помещения, кв. м _____

3. Количество посадочных и рабочих мест (нормативное/факт.) _____

4. Количество столов _____

5. Количество стульев, скамеек _____

6. Количество парт _____

7. Количество лабораторных столов _____

8. Количество окон _____

9. Количество светильников _____

10. Перечень оборудования Приложение А (к паспорту помещения) _____

11. Наличие средств пожаротушения _____

12. Наличие средств коллективной и индивидуальной защиты _____

13. Наличие санитарно-гигиенических условий _____

14. Наличие, размер и качество аудиторной доски _____

15. Температурный режим в зимний/летний период _____

16. Загруженность помещений, час _____

16.1. в день: _____

16.2. в неделю: _____

16.3. в месяц: _____

17. Наличие сигнализации _____

18. Требуется заменить, добавить (п. 4, 5, 6, 7, 14) _____

19. Дата проведения ремонта и вид работ _____

20. Ответственный за помещение _____

21. Адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ _____

Руководитель подразделения _____

« ___ » « _____ » 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

« ___ » « _____ » 20__ г.

Приложение А (к паспорту помещения)

Перечень оборудования, программного обеспечения

Дисциплина	Оборудование	Программное обеспечение

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АКТ

проверки готовности аудиторного фонда к началу учебного года

№ аудитории	Название кафедры, подразделения, Ф.И.О. ответственного за аудиторию	Количество посадочных мест	Нет стульев для всех студентов	Требуется ремонт стен, потолка	Требуется ремонт пола	Разбиты окна	Недостаточное освещение ауд.	Требуется ремонт эл. розеток и эл. светильников	Заменить аудиторную доску	Наличие рабочего места преподавателя	Грязно, захламлено, в ауд. не расставлены парты	Требуется ремонт замка на входной двери	Нет ключей на вахте

Председатель комиссии

Члены комиссии

