Религиозная исламская образовательная организация высшего образования «Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета

Протокол № «34»

от «14» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Албаков И.Х

«14» 09 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования реестра аудиторного фонда и помещений университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования реестра аудиторного фонда религиозной исламской образовательной организации высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева» (далее – Положение, Университет) определяет порядок формирования реестра аудиторного фонда Университета, используемого для реализации основных профессиональной образовательной программы и предназначено для учета и оптимизации управления аудиторным фондом Университета.

1.2. Аудиторным фондом является совокупность помещений (аудиторий) У Университета, предназначенных для учебной деятельности.

1.3. Аудиторный фонд формируется в виде реестра из аудиторий, оснащенных материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно- исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебными планами Университета.

1.4. Состав аудиторного фонда Университета, порядок его содержания, использования и обеспечения учебным оборудованием определяется Университетом самостоятельно с учетом требований нормативно-правовых актов РФ.

1.5. Присвоение индексов (нумерации) аудиториям и закрепление их за структурными подразделениями производится в соответствии с приказом ректора. Подготовку приказов и учет индексов аудиторий осуществляет административно- хозяйственная часть Университета (далее – АХЧ).

1.6. Помещения аудиторного фонда используются Учебно – методическим отделом для составления расписания (далее – УМО).

1.7. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда Университета в учебном процессе проводится учебно-методическим отделом в течение учебного года.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ АУДИТОРНОГО ФОНДА

2.1. Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на:

- учебные помещения: лекционные и актовые залы, аудитории для проведения семинаров/практических занятий, языковые аудитории, компьютерные классы, лаборатории;

- специализированные аудитории;

- учебно-методические кабинеты, в том числе научные лаборатории.

Лекционный (актовый) зал – это заранее подготовленное по нормам и технически оснащенное помещение, предназначенное для образовательных мероприятий или проведения различных академических заседаний, конференций с участием большой группы слушателей.

Аудитория для проведения семинаров/практических занятий – это учебное помещение, предназначенное для проведения группового обучения, применяется для коллективной проработки тем учебной дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки, для обсуждения сложных разделов, наиболее сложных для индивидуального понимания и усвоения.

Языковая аудитория – это специальное помещение, оборудованное комплексом звукотехнической, проекционной аппаратуры, позволяющей аудиовизуальным методом создавать оптимальные условия для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерный класс – это специальное учебное помещение, предназначенное для ведения образовательного процесса 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 – это оборудованное помещение, предназначенное для проведения лабораторно-практических занятий и/или научных исследований. В зависимости от функционального назначения лаборатории могут быть учебными (химических, физических, технических, механических, физиологических, психологических и т.д.), научными, и смешанного типа (учебно-научные, учебно-научно-производственные и т.д.).

Специализированная аудитория – помещение для углубленных профильных курсов по узкой дисциплине.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ АУДИТОРНОГО ФОНДА

3.1. Помещения аудиторного фонда обеспечиваются материально-технической базой в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и учебно-методическим комплексом дисциплин.

3.2. Требования, предъявляемые к помещениям аудиторного фонда:

- наличие необходимой документации;

- соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности;

- обеспеченность аудитории материально-технической базой.

3.3. Каждая аудитория должна иметь следующую необходимую документацию:

- копию распоряжения о назначении ответственного за аудиторию;

- инструкцию по пожарной безопасности, технике безопасности при работе со специальным оборудованием;

- технический паспорт аудитории, где отражено состояние и особенности отдельно взятого помещения, в том числе функциональное назначение и имеющегося в ней оборудования (компьютерного, лабораторного, медицинского, технических средств, наглядных пособий, таблиц и т.д.).

4. ПОРЯДОК ПАСПОРТИЗАЦИИ

4.1. Паспортизации подлежат все учебные помещения и специализированные аудитории.

4.2. Целью паспортизации является документальное подтверждение соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных аудиторий требованиям образовательных стандартов и рекомендациям по оснащению учебного процесса по отдельным направлениям подготовки.

4.3. Задачами паспортизации являются:

- повышение качества подготовки обучающихся путем системно-методического подхода к обеспечению учебного процесса;

- формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных помещений;

- создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

4.4. В качестве основы для разработки технического паспорта помещений аудиторного фонда используется типовой технический паспорт.

4.5. Технический паспорт учебного помещения составляется ответственным лицом базового учебного подразделения (далее – БУП), согласовывается с начальником УМО, руководителем АХЧ и утверждается проректором по учебной работе Университета в срок до 1 сентября учебного года, в котором планируется использование учебного помещения в образовательном процессе.

4.6. Срок действия технического паспорта – 5 лет.

4.7. Технический паспорт учебного помещения в течение периода действия поддерживается ответственным лицом базового учебного подразделения в актуальном состоянии.

При изменении элементов материально-технического или учебно-методического обеспечения учебного помещения в соответствующие пункты технического паспорта вносятся записи.

4.8. Технический паспорт учебного помещения включает следующие разделы:

- общая информация;

- образовательная деятельность;

- охрана труда.

5. ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА

5.1. Оценка состояния аудиторного фонда, готовность к использованию в учебном процессе, а также оснащенность помещения проверяется комиссией, состав которой утверждается распоряжением ректора, два раза в год, перед началом очередного семестра или по мере необходимости.

5.2. По результатам работы комиссии структурным подразделением руководитель АХЧ составляются акты обследования и годовой план ремонтных работ.

5.3. Ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию помещений аудиторного фонда, закрепленного за учебными подразделениями, несет руководитель данного подразделения. Ответственность за учет и принятие своевременных мер по сохранности имущества, закрепленного за аудиторным фондом, несет материально-ответственное лицо учебного подразделения, обязанности и ответственность которого закреплены договором о полной индивидуальной ответственности, заключенным между Университетом и материально-ответственным лицом.