

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

## ПРИКАЗ

15.10.2024

№ 08-01-01/1643

О введении в действие  
Положения об аудиторном  
фонде ФГБОУ ВО  
«Астраханский  
государственный  
университет им. В.Н.  
Татищева»

На основании постановления Учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 30.09.2024 № 2

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение об аудиторном фонде ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».
2. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Васильева З.А.).
3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Безниско М.И.).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

Начальник УПиОО

Начальник УАХР

Начальник ОО

Начальник УИПиСО

Начальник УООП



Г.В. Станкевич

Э.В. Молодкина

А.Н. Перепелицын

М.И. Безниско

З.А. Васильева

Н.Ю. Коленкова

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

### ПРИНЯТ

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет  
им. В.Н. Татищева»

от 30 сентября 2024 года

Протокол № 2

### УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет  
им. В.Н. Татищева»

от «15» 10 2024 года

№ 08-01-01/1643

## Положение об аудиторном фонде ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования реестра аудиторного фонда, требования к помещениям аудиторного фонда ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет, АГУ им. В.Н. Татищева), порядок управления аудиторным фондом для обеспечения контактной работы обучающихся с преподавателями, самостоятельной работы обучающихся при реализации образовательных программ.

1.2. Положение об аудиторном фонде ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Порядок) разработано на основе следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(адъюнктуре)»;

– Приказа Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)»;

– Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– других федеральных и локальных нормативных актов.

1.3. Положение об аудиторном фонде ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» не распространяется на случаи закрепления ответственности по распределению и управлению аудиторным фондом Университета, не связанным с реализацией образовательного процесса.

## 2. Термины и определения

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Аудиторный фонд** – совокупность помещений Университета, предназначенных для учебной деятельности (аудиторной и самостоятельной) по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, дополнительным образовательным программам.

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

**Учебная лаборатория** – это специально оборудованная учебная аудитория, предназначенная для проведения научных исследований, лабораторные работы обучающихся по дисциплине (модулю) образовательной программы. Основанием для создания учебной лаборатории являются требования образовательных стандартов и наличие в учебном плане направления подготовки (специальности) дисциплин (модулей), практик, по которым запланированы занятия в виде лабораторных работ.

**Компьютерный класс** – это учебная аудитория, оснащенная компьютерной техникой и необходимым сетевым оборудованием для проведения лабораторных работ и компьютерных практикумов.

**Помещение для самостоятельной работы** – это помещение,

оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и (или) обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

**Специальные помещения** – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, 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.

### **3. Порядок формирования реестра учебного аудиторного фонда**

3.1. Учебный аудиторный фонд формируется в виде реестра из аудиторий, оснащенных материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов контактной работы обучающихся с преподавателями, организацию самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденными образовательными программами. Реестр аудиторного фонда формируется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

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

3.3. Присвоение индексов (нумерации) аудиториям производится в соответствии с приказом ректора. Подготовку приказов и учет индексов аудиторий осуществляет управление по административно-хозяйственной работе.

3.4. Перечень аудиторий Университета, используемых в текущем учебном году, утверждается на начало учебного года приказом ректора по Университету.

### **4. Требования, предъявляемые к помещениям аудиторного фонда**

4.1. Аудитория в составе аудиторного фонда может иметь несколько названий в соответствии с действующими образовательными стандартами. В аудиториях разного типа могут проводиться занятия в виде лекционных, практических, лабораторных и других видов работ по различным учебным дисциплинам (модулям).

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

Оборудование, размещенное в аудиториях, может быть использовано для обеспечения различных дисциплин (модулей) и практик. В этом случае в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик

указывается не все оборудование, размещенное в аудитории, а только то оборудование, которое необходимо для реализации данной дисциплины, практики.

Аудитории для теоретического обучения, компьютерные классы, учебные лаборатории должны соответствовать действующим лицензионным и аккредитационным показателям.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям аудиторного фонда:

- наличие необходимой документации;
- соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в аудитории, норм пожарной безопасности;
- обеспеченность аудитории материально-технической базой в соответствии с требованиями п. 4.2.

4.4. Каждая аудитория должна иметь следующую необходимую документацию:

- копию распоряжения о назначении ответственного за аудиторию;
- инструкцию по технике безопасности;
- паспорт аудитории (Приложение 2).

4.5. Оценка состояния аудиторного фонда проводится один раз в год перед началом учебного года и (или) по мере необходимости. В целях проведения проверки приказом ректора назначается комиссия.

## **5. Управление аудиторным фондом**

5.1. Процесс управления аудиторным фондом Университета включает:

- паспортизацию аудиторий;
- распределение аудиторного фонда;
- подготовку аудиторного фонда к началу учебного года;
- оснащение аудиторного фонда мебелью;
- оснащение аудиторного фонда учебным оборудованием;
- контроль за использованием и сохранностью оборудования в аудиториях;
- обеспечение функционирования учебного оборудования аудиторий;
- поддержание санитарного состояния аудиторного фонда;
- капитальный и текущий ремонт аудиторного фонда.

5.2. Участниками процесса управления аудиторным фондом Университета являются курирующий образовательную деятельность проректор, управление основных образовательных программ (далее – управление ООП), управление ИТ-инфраструктуры, управление по административно-хозяйственной работе (далее – управление АХР), деканы факультетов, ответственные за аудитории.

5.3. Порядок паспортизации аудиторий.

5.3.1. Паспортизации подлежат все учебные помещения и специализированные аудитории.

5.3.2. 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 (специальностям), профессиям.

5.3.3. 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.

5.3.4. Паспорт аудитории (Приложение 2) должен содержать информацию:

- о номере аудитории и ее функциональном назначении;
- о фамилии, имени, отчестве ответственного за кабинет;
- о 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.

5.3.5. В целях сохранности материально-технической базы производится закрепление на постоянной основе аудиторного фонда за факультетами, назначаются ответственные за аудиторию из числа заведующих лабораториями, заведующих кафедрами, учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультетов.

Деканы обеспечивают сохранность закрепленного за факультетом оборудования, инвентаря, а также учебных аудиторий и специальных помещений.

5.3.6. Первичная паспортизация аудиторного фонда проводится управлением АХР в присутствии ответственного за аудиторию. Паспорт аудитории согласовывается с деканом факультета, за которым закрепляется конкретный аудиторный фонд.

5.3.7. Утвержденный паспорт аудитории хранится в структурном подразделении по принадлежности учебного аудиторного фонда. Паспорт аудитории в течение периода действия поддерживается ответственным в актуальном состоянии. Срок действия паспорта – 5 лет.

5.4. Распределение аудиторного фонда.

5.4.1. В учебном году аудиторный фонд используется в соответствии с утверждёнными расписаниями всех видов, графиками организации самостоятельной работы, планами внеаудиторной работы, приказами о проведении мероприятий в Университете.

5.4.2. Планирование, распределение и контроль рационального использования аудиторного фонда в учебном процессе проводится управлением основных образовательных программ в течение учебного года. Непосредственное распределение аудиторного фонда для организации

образовательного процесса в учебном году осуществляет отдел управления расписания. Использование аудиторного фонда иными структурными подразделениями в учебном году осуществляется по согласованию с курирующим образовательную деятельность проректором.

5.4.3. С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за факультетами.

5.5. Подготовка аудиторного фонда к началу учебного года.

5.5.1. Оценка состояния аудиторного фонда, готовность к использованию в учебном процессе в текущем учебном году, а также оснащенность помещения проверяется комиссией, состав которой утверждается приказом ректора перед началом учебного года или по мере необходимости.

5.5.2. До начала учебного года и (или) в период работы комиссии по оценке состояния аудиторного фонда (далее – комиссия) ответственный за аудиторию актуализирует документ «Паспорт аудитории», в котором указываются все материальные ценности, размещенные в аудитории, в соответствии с утвержденным паспортом аудитории. В случае изменений состава материальных ценностей, размещенных в аудитории, ответственный за аудиторию после согласования с управлением ООП и управлением АХР вносит изменения в паспорт аудитории.

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

5.5.4. Порядок ремонта, материально-технического оснащения учебных аудиторий определяется локальными нормативными актами Университета.

5.6. Оснащение аудиторного фонда мебелью осуществляется по итогам работы комиссии по заявкам отдела управления расписанием, или кафедры, или факультета.

5.7. Оснащение аудиторного фонда учебным оборудованием осуществляется на основе утвержденного плана расходов на обеспечение деятельности учебного процесса на календарный год по заявке кафедры или факультета.

5.8. Контроль за использованием и сохранностью оборудования в аудиториях.

5.8.1. В начале рабочего дня ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования и сообщает о готовности аудитории к учебному процессу декану. О выявленных неисправностях или отсутствии оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает декану.

5.8.2. Декан в случае обнаружения неисправности оформляет заявку на ремонт учебного оборудования в управление ИТ-инфраструктуры. Управление ИТ-инфраструктуры принимает меры по ремонту учебного оборудования.

5.8.3. Перед началом занятий преподаватель получает ключи



от аудитории и делает отметку в журнале учета и выдачи ключей.

5.8.4. Преподаватель открывает аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала занятия, проверяет сохранность и работоспособность находящегося в помещении оборудования.

5.8.5. После окончания работы в аудитории преподаватель проверяет сохранность и работоспособность, используемого на занятии оборудования, закрывает аудиторию и сдает ключи, делая отметку в журнале учета и выдачи ключей.

5.9. Управление IT-инфраструктуры осуществляет техническое сопровождение оборудования, размещенного в аудиториях, а также оказывает консультативную помощь ответственным за аудитории по использованию оборудования.

5.10. Управление АХР оказывает консультативную помощь ответственным за аудитории по учету оборудования, проводит мероприятия по сохранности и инвентаризации оборудования, поддержанию санитарного состояния аудиторного фонда, капитальный и текущий ремонт аудиторного фонда.

## **6. Права и обязанности ответственного за аудиторию**

6.1. 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.);
- контроль за сохранностью и целостностью оборудования;
- 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;
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.
- оперативное информирование руководства факультета обо всех нарушениях, произошедших в аудитории;

6.2. Ответственный за аудиторию имеет право:

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

## **7. Права и обязанности преподавателя**

7.1. 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);
- контролировать посещаемость и обеспечивать соблюдение дисциплины в аудитории;

- соблюдать численную нагрузку аудитории;
- не оставлять аудиторию и студентов во время учебных занятий.

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

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

### **8. Права и обязанности пользователей аудитории**

8.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, обучающийся) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам работы в аудитории перед первым сеансом работы;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в аудитории;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- бережно относиться к оборудованию, мебели, дополнительным устройствам.

8.2. Пользователь имеет право:

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

8.3. Пользователям аудитории запрещено:

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

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

Приложение 1  
 Форма реестра учебного аудиторного  
 фонда Университета

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
 (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Реестр учебного аудиторного фонда ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»**

Адрес учебного корпуса	№ учебного помещения	Этаж	Подразделение, за которым закреплено учебное помещение		Назначение учебного помещения	Количество посадочных мест	Количество рабочих мест обучающихся	Наименование лаборатории / аудитория специального назначения	Дата утверждения паспорта	Доступ в интернет (да / нет)	Примечание
			Наименование	№ приказа							

Начальник управления по административно-хозяйственной работе

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности и цифровизации

Начальник управления IT-инфраструктуры

Начальник управления основных образовательных программ

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 2  
Форма паспорта аудитории

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОДиЦ  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ**

Учебный корпус: \_\_\_\_\_ № аудитории \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Тип помещения (с указанием наименования) <учебная лаборатория / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы / специальное помещение (аудитория для проведения занятий лекционного типа / практических занятий / для курсового проектирования / для групповых и индивидуальных консультаций / для текущего контроля и промежуточной аттестации)> \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Ответственный за аудиторию <Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение, телефон> \_\_\_\_\_

**1. Общие сведения об аудитории**

Этаж	
Общая площадь (кв. м.)	
Высота (м)	
Количество посадочных мест	
Количество рабочих мест обучающихся	
Доступ в интернет	да <sup>1</sup> / нет

**2. Учебное оборудование<sup>2</sup>**

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Ф.И.О. материально-ответственного лица, должность	Примечание

<sup>1</sup> Если «да», то указать тип доступа (ЛВС / Wi-Fi)

<sup>2</sup> Указываются перечень и виды ПЭВМ, все технические средства обучения, информационно-демонстрационные стенды, учебные доски (навесные, интерактивные панели, экраны для трансляции учебного материала и др.)

--	--	--	--	--

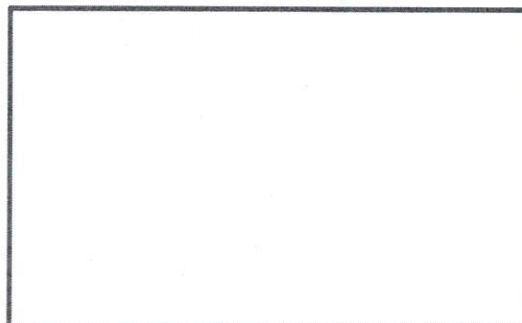
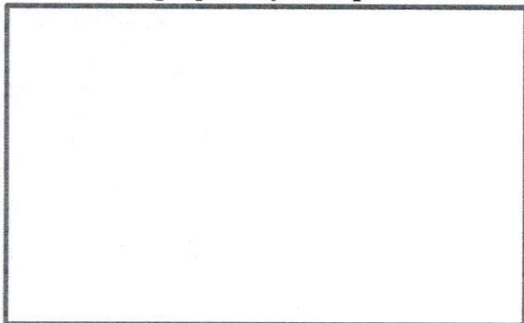
### 3. Мебель

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Ф.И.О. материально-ответственного лица, должность	Примечание

### 4. Охрана труда

№ п/п	Наименование инструкции по ОТ и ТБ	Номер и дата утверждения инструкции	Примечание

### 5. Фотографии аудитории



Согласовано:

Начальник управления ООП

И.О. Фамилия

Декан <наименование факультета>

И.О. Фамилия

Начальник управления АХР

И.О. Фамилия