Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.04.2021 14:14:49
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889459a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» 08 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ (ЛАБОРАТОРИЙ, КОМПЬЮТЕРНЫХ КЛАССОВ (КАБИНЕТОВ), СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ) КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 59 - 2015

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Гладковым Г.А., начальником хозяйственно-технического отдела

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020 г. № 47/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2015

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения и критерии паспортизации учебных аудиторий (лабораторий, компьютерных классов (кабинетов), специальных помещений) Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных аудиторий (лабораторий, компьютерных классов (кабинетов), специальных помещений) требованиям образовательных стандартов, СанПиН и рекомендациям по оснащению учебного процесса по отдельным направлениям подготовки (специальности).

1.3 Задачи паспортизации:

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

– формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных аудиторий (лабораторий, компьютерных классов, специальных помещений);

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Филиале, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Аудитория	помещение, предназначенное для учебной деятельности.
Лаборатория	аудитория, предназначенная для проведения лабораторно-практических занятий в ходе учебного процесса и/или научных исследований.
Компьютерный класс (кабинет)	учебное 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.
Паспорт аудитории (лаборатории, компьютерного	организационный документ, в котором дается системное описание учебной аудитории (лаборатории, компьютерного класса (кабинета)), представление о его назначении, организации,

Запрещается несанкционированное копирование документа

класса (кабинета), специальных помещений) оснащении и оборудовании.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
СанПиН	Санитарные правила и нормы

5 ПОРЯДОК ПАСПОРТИЗАЦИИ

5.1 Паспортизации подлежат учебные аудитории (лаборатории, компьютерные классы (кабинеты), специальные помещения), отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, а также действующим СанПиН.

5.2 Паспортизация учебных аудиторий (лабораторий, компьютерных классов (кабинетов), специальных помещений), закрепленных за кафедрой осуществляется комиссией, назначенной распоряжением заведующего кафедрой, в которую входят: заведующий кафедрой, ответственный за аудиторию, заведующий хозяйством отдела хозяйственно-технической эксплуатации, бухгалтер планово-финансового отдела и начальник информационно-технического отдела (при необходимости).

5.3 Паспортизацию компьютерных классов, закрепленных за информационно-техническим отделом осуществляет начальник отдела.

5.4 На учебную аудиторию (лабораторию, компьютерный класс (кабинет), специальных помещений), прошедшим паспортизацию, составляется паспорт, который формируется на основе утвержденной формы.

6 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ АУДИТОРИЯМ (ЛАБОРАТОРИЯМ, КОМПЬЮТЕРНЫХ КЛАССАМ, СПЕЦИАЛЬНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ)

6.1 Учебная аудитория (лаборатория, компьютерный класс (кабинет), специальное помещение) должна быть укомплектована учебным и техническим оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта).

6.2 В учебных аудиториях (лабораториях, компьютерных классах (кабинетах), специальных помещениях) необходимо соблюдать правила по технике безопасности, санитарно-гигиенические нормы и нормы пожарной безопасности.

6.3 Учебные аудитории (лаборатории, компьютерные классы (кабинеты), специальные помещения) при необходимости должны быть оснащены инструкциями по технике безопасности и охране труда, журналами инструктажей с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности, противопожарным инвентарем, аптечками.

6.4 Для полного обеспечения учебного процесса в аудиториях (лабораториях, компьютерных классах (кабинетах), специальных помещениях) необходимо иметь стенды по их профилю.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.5 Стендовый материал должен нести в себе обязательный минимум специальной информации и размещен с учетом удобства его прочтения, а также с соблюдением эстетических требований.

6.6 В учебной аудитории (лаборатории, компьютерном классе (кабинете), специальном помещении) необходимо соблюдать санитарно-гигиенические нормы, чистоту помещения и мебели.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ (ЛАБОРАТОРИИ, КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА (КАБИНЕТА), СПЕЦИАЛЬНОГО ПОМЕЩЕНИЯ)

7.1 В учебных аудиториях (лабораториях, компьютерных классах (кабинетах), специальных помещениях) должны быть следующие документы:

7.1.1 Паспорт учебной аудитории (лаборатории, компьютерного класса (кабинета), специального помещения), оформленный с указанием функционального назначения содержащий:

- перечень имеющегося в учебной аудитории (лаборатории, компьютерного класса (кабинета), специального помещения) учебного оборудования;
- перечень технического оборудования;
- перечень набора демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;
- перечень лицензионного обеспечения.

7.1.2 Инструкции по пожарной безопасности, охране труда, инструкция по правилам техники безопасности при работе в аудитории, компьютерном классе.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его введения приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник хозяйственно-технического отедал.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником информационно-технического отдела;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.	25.08.20	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	25.08.20	
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.	25.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	25.08.20	
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.	25.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	25.08.20	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществлявшего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)
Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа