



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования реестра аудиторного фонда и помещений
образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования реестра аудиторного фонда образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет порядок формирования реестра аудиторного фонда образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт), используемого для реализации основных профессиональных образовательных программ и предназначено для учета и оптимизации управления аудиторным фондом ДГИ.

1.2. Аудиторным фондом является совокупность помещений (аудиторий) ДГИ, 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 ДГИ.

1.4. Состав аудиторного фонда ДГИ, порядок его содержания, использования и обеспечения учебным оборудованием определяется ДГИ 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-хозяйственное подразделение Института (далее – АХП).

1.6. Помещения аудиторного фонда используются деканатами факультетов для составления расписания.

1.7. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда ДГИ в учебном процессе проводится учебно-методическим отделом (далее – УМО) в течение учебного года.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ АУДИТОРНОГО ФОНДА

2.1. Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на:

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

- специализированные аудитории;

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

Лекционный 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 трудных 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 масс – 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 типовый технический паспорт. Шаблон типового технического паспорта представлен в Приложении 2.

4.5. Технический паспорт учебного помещения составляется ответственным лицом базового учебного подразделения (далее – БУП), согласовывается с руководителем БУП, начальником УМО, руководителем АХП и утверждается проректором по учебной работе ДГИ 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 БУП 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 АХП составляют 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 ДГИ и материально-ответственным лицом.



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПАСПОРТ АУДИТОРНОГО ФОНДА И ПОМЕЩЕНИЙ ФАКУЛЬТЕТА

**Махачкала
2023**

ГЛАВНЫЙ КОРПУС ДГИ

(г. Махачкала, ул. Братьев Нурбагандовых, 37)

№ лаб., аудитории, кабинета	№ тех. паспорта	Наименование лабораторий, аудиторий, помещений	Площадь, кв.м.	Кол. мест
		Органы управления		
		Приемная ректора		
		Приемная проректора по учебной работе		
		Приемная проректора по дополнительному образованию, Центр дополнительного образования		
		Приемная проректора по науке и инновациям, Отдел по социальной и воспитательной работе		
		Структурные подразделения образовательной организации		
		Учебно-методический отдел, Отдел по международной деятельности, Юридический отдел		
		Отдел кадров		
		Отдел информационных технологий		
		Пресс-служба		
		Бухгалтерия		
		Архив		
		Библиотека		
		Административно-хозяйственное подразделение		
		Факультеты		
		Гуманитарно-экономический факультет		
		Приемная декана		
		Деканат		
		Кафедра экономики и информационных технологий		
		Кафедра лингвистики, Приемная комиссия		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и		

		промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Факультет теологии		
		Приемная декана		
		Деканат		
		Кафедра теологии и социально-гуманитарных дисциплин		
		Научно-исследовательская лаборатория «Научные маяки Корана»		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций		
		Другие подразделения		
		Итого		

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов			Основани е для внесения изменений	Подпис ь	Расшифровк а подписи	Дат а	Дата введения измени я
	замене ных	новы х	аннулиро ванных					

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .
Юрисконсульт _____
Главный бухгалтер _____
Директор по персоналу _____

