

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 07.07.2021 09:29:42  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

№ \_\_\_\_\_

Челябинск

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»  
от 13 марта 2018 г. № 104/18  
И.о. ректора ЮУрГГПУ  
Т.А. Чумаченко

**Порядок использования аудиторного фонда в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок использования аудиторного фонда университета (далее – Порядок) определяет процедуру, последовательность действий структурных подразделений в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет) по использованию аудиторного фонда для реализации учебно-воспитательного процесса в Университете.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Университета (новая редакция), утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.16 г. № 811;

- Руководством по качеству Системы менеджмента качества ЮУрГГПУ (2017 г.);

- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (утв. Ученым советом Университета от 28.09.17 г., протокол №3);

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета (введены приказом ректора №10 от 19.01.15 г.);

- иными локальными нормативными актами.

1.3 Аудиторный фонд формируется из лекционных аудиторий, аудиторий для практических занятий, специализированных аудиторий и кабинетов, лабораторий для научной деятельности, спортивных залов, актовых и читальных залов.

Аудиторный фонд является компонентом материально-технической базы ЮУрГГПУ, создавая эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС.

Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест студентов производится в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

При составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест, наличие специализированного оборудования, вид занятия.

С целью сохранности материально-технической базы Университета производится закрепление ответственности за факультетами, кафедрами, институтом, высшей школой (далее – учебными структурными подразделениями Университета) и пр. на основании приказа ректора/распоряжения проректора по учебной работе. При изменении структуры образовательной организации допускается перераспределение закрепления аудиторного фонда за учебными структурными подразделениями Университета для рационального использования помещений и обеспечения условий для организации учебного процесса и внеаудиторной работы.

## 2. Термины и определения

**Аудитория** (лат. auditorium - «место для слушания») – учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами, предназначенное для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методической работы по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса, самостоятельной и консультативной работы со студентами и слушателями.

**Учебные аудитории** – создаются для:

- обеспечения проведения всех видов теоретических и практических занятий;
- обобщения и распространения опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения, для организации оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.;
- проведения консультаций (групповых, индивидуальных) для обучающихся, выполнения исследовательских работ по профилю кафедры, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории;
- иной деятельности, способствующей организации и обеспечению образовательного и воспитательного процесса Университета.

**Специализированные лаборатории и кабинеты** – учебное помещение, оснащенное специальным оборудованием, предназначенным для осуществления образовательного процесса по дисциплинам (модулям) основных образовательных программ.

### 3. Процедура и последовательность действий по планированию и использованию аудиторного фонда Университета

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Контроль	Период исполнения
1.	Проверка закрепления аудиторного фонда за учебным структурным подразделением	Отдел управления реализацией образовательных программ	Проректор по учебной работе	На начало учебного года
2.	Формирование расписания учебных занятий дисциплин, распределение аудиторного фонда, закрепленного за учебным структурным подразделением	Учебные структурные подразделения	Отдел управления реализацией образовательных программ	до 30.08 – на первый семестр; до 02.01 – на второй семестр учебного года
3.	Внесение изменений в утвержденное расписание	Отдел управления реализацией образовательных программ	Проректор по учебной работе	По мере необходимости
4.	Размещение расписания для всех форм обучения с указанием занятости аудиторного фонда	Управление информационных технологий	Отдел управления реализацией образовательных программ	На основании утверждённого расписания
5.	Предоставление информации о занятости аудиторного фонда, закрепленного за учебным структурным подразделением; оформление заявок на использование дополнительных аудиторий для проведения учебно-воспитательной работы в Университете	Учебные структурные подразделения	Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса	Еженедельно, по средам
6.	Распределение свободного от учебных занятий аудиторного фонда в соответствии с заявками на использование дополнительных	Отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса	Проректор по учебной работе	В соответствии со служебными записками о предоставлении дополнительных аудиторий для проведения

	аудиторий для проведения учебно-воспитательной работы в Университете			учебно-воспитательной работы в Университете
7.	Использование актового зала Университета для проведения общественно значимых, культурно-просветительных мероприятий	Институт дополнительных творческих педагогических профессий	Проректор по воспитательной работе	В соответствии с Планом работы Университета на учебный год
8.	Оформление заявок на проведение мероприятий структурных подразделений в актовом зале Университета	Учебные структурные подразделения	Институт дополнительных творческих педагогических профессий	На основании служебных записок структурных подразделений, согласованных с ректоратом

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

4.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом ректора.

Начальник отдела  
информационно-аналитического  
сопровождения образовательного процесса  
«23» марта 2018 г.



И.А. Кондратьева



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

**ПРИКАЗ**

23.03.2018

№ 184/1

Челябинск

**О введении Порядка использования аудиторного фонда  
в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

В соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», Руководством по качеству Системы менеджмента качества ЮУрГГПУ (2017 г.) приказываю:

1. Ввести в действие с момента подписания приказа «Порядок использования аудиторного фонда в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (далее – Порядок).
2. Деканам, заведующим кафедр, директорам института, высшей школы руководствоваться настоящим Порядком для организации учебно-воспитательного процесса.

3. Контроль за исполнением возложить на проректора по учебной работе М.В. Потапову.

И.о. ректора

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.А. Чумаченко', written in a cursive style.

Т.А. Чумаченко

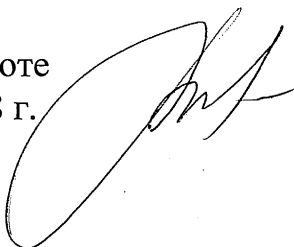
Начальник отдела  
информационно-аналитического  
сопровождения образовательного процесса  
« 26 » марта 2018 г.



И.А. Кондратьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
« 26 » 03 2018 г.



М.В. Потапова