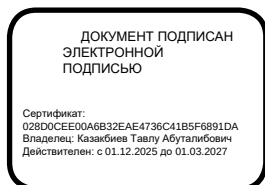


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**



УТВЕРЖДАЮ

**Ректор к.ю.н,
Казакбиев Т.А.**

«____» _____ 2026 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АУДИТОРНОМ ФОНДЕ В АНО ВО «СЕВЕРО-
КАВКАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Махачкала, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аудиторном фонде АНО ВО «СК УДН» (далее — Университет) определяет порядок формирования, учета, распределения, закрепления, использования и контроля аудиторного фонда Университета.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно для исполнения структурными подразделениями, работниками и иными лицами, использующими помещения аудиторного фонда Университета.

1.3. Аудиторный фонд Университета предназначен для обеспечения образовательного процесса, проведения учебных занятий, консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся и иных мероприятий, связанных с реализацией образовательных программ.

1.4. Аудиторный фонд формируется с учетом структуры и содержания реализуемых Университетом образовательных программ, контингента обучающихся, расписания учебных занятий, требований федеральных государственных образовательных стандартов и иных обязательных требований к условиям реализации образовательных программ.

1.5. Университет обеспечивает соответствие помещений, входящих в состав аудиторного фонда, установленным требованиям к материально-техническому обеспечению образовательной деятельности.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Нормативные основания

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым Университетом образовательным программам, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3. Основные понятия

3.1. Аудиторный фонд — совокупность помещений Университета, используемых для обеспечения образовательного процесса и иных мероприятий, связанных с деятельностью Университета.

3.2. Учебная аудитория — помещение, предназначенное для проведения учебных занятий, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.3. Специализированная аудитория — помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения и иными средствами, необходимыми для проведения занятий по конкретной дисциплине или группе дисциплин.

3.4. Ответственное лицо — работник Университета, на которого приказом или иным распорядительным документом возложена ответственность за состояние, сохранность и надлежащее использование закрепленного помещения.

3.5. Закрепление аудитории — установление приказом ректора (уполномоченного им лица) структурного подразделения и/или ответственного лица, отвечающего за организацию использования и состояние соответствующего помещения.

4. Состав аудиторного фонда

4.1. В состав аудиторного фонда Университета могут входить лекционные аудитории, учебные аудитории для проведения практических и семинарских занятий, кабинеты, лаборатории, компьютерные классы, кабинеты и лаборатории для практической подготовки, специализированные учебные помещения, помещения для самостоятельной работы обучающихся, консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебные мастерские и иные помещения, используемые для обеспечения образовательного процесса.

4.2. Назначение конкретного помещения определяется с учетом его площади, вместимости, оснащения, профиля образовательных программ и требований к проведению соответствующих видов учебных занятий.

4.3. Сведения об аудиториях могут включать номер аудитории, корпус, назначение, площадь, количество посадочных мест, закрепленное структурное подразделение, ответственное лицо, перечень основного оборудования и иные необходимые сведения.

5. Учет аудиторного фонда

5.1. Учет аудиторного фонда осуществляется в целях обеспечения эффективного использования помещений и планирования образовательного процесса.

5.2. Сведения об аудиторном фонде ведутся в электронной и/или бумажной форме.

5.3. Перечень помещений аудиторного фонда актуализируется при вводе новых помещений, изменении назначения или оснащения помещения, изменении вместимости, передаче помещения другому структурному подразделению, исключении помещения из состава аудиторного фонда и иных изменениях, влияющих на его использование.

5.4. Актуальные сведения об аудиторном фонде используются при составлении расписания учебных занятий и планировании образовательного процесса.

6. Порядок закрепления аудиторий

6.1. Закрепление аудиторий за структурными подразделениями Университета осуществляется приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.2. Перечень аудиторий, подлежащих закреплению, формируется с учетом структуры Университета, реализуемых образовательных программ, количества обучающихся, специфики образовательного процесса, назначения и оснащения помещений.

6.3. Предложения по закреплению аудиторий подготавливаются структурным подразделением, ответственным за организацию образовательного процесса, с учетом предложений заинтересованных подразделений.

6.4. При необходимости предложения по закреплению или перераспределению аудиторий согласовываются с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

6.5. Закрепление помещения не ограничивает возможность его использования для проведения учебных занятий другими структурными подразделениями в соответствии с утвержденным расписанием.

6.6. Структурное подразделение, за которым закреплена аудитория, обеспечивает надлежащее состояние помещения, сохранность оборудования и имущества, соблюдение правил эксплуатации, санитарных, противопожарных и иных обязательных требований, а также своевременное информирование администрации Университета о выявленных неисправностях.

6.7. Перезакрепление аудитории осуществляется на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица.

7. Использование аудиторного фонда

7.1. Использование аудиторного фонда осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и иными утвержденными планами Университета.

7.2. Аудитории используются по назначению с учетом их специализации и установленной вместимости.

7.3. Не допускается использование аудитории для целей, не соответствующих ее назначению, если такое использование может привести к повреждению помещения, оборудования либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

7.4. При проведении учебных занятий преподаватель обязан обеспечить соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности и правил эксплуатации оборудования.

7.5. По окончании занятий преподаватель обязан привести аудиторию в надлежащее состояние и обеспечить сохранность используемого оборудования и имущества.

7.6. Проведение мероприятий, не предусмотренных расписанием учебных занятий, в помещениях аудиторного фонда допускается с разрешения уполномоченного должностного лица Университета.

8. Распределение и планирование использования аудиторий

8.1. Распределение аудиторий для проведения учебных занятий осуществляется при составлении расписания.

8.2. При распределении аудиторий учитываются вид учебного занятия, количество обучающихся в группе, вместимость аудитории, специализация и оснащение помещения, требования образовательной программы и необходимость использования специализированного оборудования.

8.3. Специализированные аудитории в первую очередь предоставляются для проведения занятий, требующих соответствующего оборудования и материально-технического обеспечения.

8.4. При составлении расписания не допускается планирование одновременно двух мероприятий в одной аудитории, за исключением случаев, когда помещение специально предназначено для одновременного проведения нескольких мероприятий.

9. Порядок изменения и перераспределения аудиторий

9.1. Перераспределение аудиторий между структурными подразделениями осуществляется при возникновении производственной или образовательной необходимости.

9.2. Основаниями для изменения закрепления аудитории могут являться изменение структуры Университета, образовательных программ, численности обучающихся, назначения или оснащения помещения, проведение ремонта или реконструкции, необходимость более эффективного использования аудиторного фонда и иные обстоятельства.

9.3. Изменение закрепления аудитории оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица.

9.4. При временном закрытии аудитории на ремонт, переоснащение или по иным причинам информация об этом доводится до сведения лиц, ответственных за составление расписания.

10. Требования к состоянию и оснащению аудиторий

10.1. Аудитории должны соответствовать установленным требованиям санитарной, пожарной и иной безопасности.

10.2. Оснащение аудитории определяется ее назначением и требованиями реализуемых образовательных программ.

10.3. Специализированные помещения должны быть оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и иными материальными ресурсами, необходимыми для проведения предусмотренных образовательной программой занятий.

10.4. При выявлении неисправности оборудования или помещения ответственное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение.

10.5. Использование неисправного оборудования, создающего угрозу безопасности, не допускается.

11. Ответственность

11.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию надлежащего использования закрепленных за подразделением аудиторий.

11.2. Ответственные лица несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и иные обязанности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и соответствующими распорядительными документами.

11.3. Работники и обучающиеся Университета несут ответственность за соблюдение установленных правил использования аудиторного фонда.

11.4. В случае причинения ущерба имуществу Университета виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Контроль за использованием аудиторного фонда

12.1. Контроль за эффективным и рациональным использованием аудиторного фонда осуществляется структурным подразделением, определенным приказом ректора.

12.2. Контроль включает проверку соответствия использования помещений их назначению, состояния аудиторий, сохранности оборудования, эффективности использования фонда и актуальности сведений об аудиториях.

12.3. При выявлении нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в установленном Университетом порядке.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Университета.

13.3. Перечень аудиторий, закрепленных за структурными подразделениями Университета, утверждается отдельным приказом ректора и может оформляться приложением к приказу.

Приложение 1

к Положению об аудиторном фонде
АНО ВО «СК УДН»

ПЕРЕЧЕНЬ АУДИТОРИЙ АУДИТОРНОГО ФОНДА

№ п/п	Корпус	№ аудитории	Назначение	Площадь, кв. м	Количество мест	Специализация	Закреплено за подразделением	Ответственное лицо

Приложение 2

к Положению об аудиторном фонде
АНО ВО «СК УДН»

ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ

№ п/п	№ аудитории	Наименование кабинета/лаборатории	Дисциплины/вид занятий	Основное оборудование	Ответственное подразделение