

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании  
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г.  
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.12.2011 г. № 286-З

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА  
им. В.Я.Горина



Турьянский А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования и механизме обеспечения сохранности**  
**имущества и санитарного состояния учебных аудиторий**

Белгород 2011 г.

## **I. Лекционные аудитории**

1. На всех курсах всех специальностей приказом ректора назначаются старосты курсов и их заместители. Назначение возможно из числа старост групп.

2. Списки старост курсов и их заместителей (или копия приказа о их назначении) вывешиваются на всех вахтах учебных корпусов, где ведутся лекционные занятия.

3. Персональную ответственность за сохранность имущества и состояние лекционных аудиторий несет комендант корпуса.

4. Ответственность за состояние аудитории в период занятия несет преподаватель.

5. Порядок использования лекционных аудиторий:

– перед началом лекции староста курса (зам.старосты) по предъявлению студенческого билета получает на вахте ключ от лекционной аудитории и делает соответствующую запись в журнале использования лекционных аудиторий (форма 1);

– староста открывает лекционную аудиторию, проводит ее осмотр, обращая внимание на наличие мусора, состояние мебели, чистоту учебной доски и т.д. В последующем при:

а) соответствии аудитории предъявляемым требованиям впускает в аудиторию студентов;

б) обнаружении беспорядка, вместе с преподавателем проводят повторный осмотр и заполняют бланк докладной записки\* (форма 2) на имя декана факультета о допущенных нарушениях на предшествовавшей лекции. Только после этого, вне зависимости от устранения нарушений, староста впускает студентов в аудиторию.

– после окончания лекции староста (зам.старосты) курса принимает меры по наведению порядка в аудитории;

– староста закрывает аудиторию и сдает ключ на вахту.

Комендант корпуса обязан вести учет правильности заполнения журналов, осуществлять контроль за выполнением настоящего положения.

6. Материально-техническое обеспечение лекций возлагается на лаборантов соответствующих кафедр.

Ответственность за рабочее состояние и обеспечение демонстраций с использованием мультимедийных систем лекционных аудиторий возлагается на инженера по ТСО.

При необходимости использования преподавателем на лекции мультимедийной системы лаборант соответствующей кафедры (закрепленный за обслуживанием данной дисциплины) ставит в известность инженера по ТСО о дате, месте и времени проведения лекции. Инженер по ТСО обязан обеспечить демонстрационный процесс.

### **Примечание:**

\* Докладная записка пишется в 2-х экземплярах: один экземпляр передается в деканат, второй – остается у коменданта.

Декан на основании докладной записки обязан принять соответствующие меры по наказанию виновных, а в случае порчи имущества – по возмещению материального ущерба виновными. Для чего он проводит служебное расследование с привлечением зам.декана по воспитательной работе, кураторов и старост групп и курсов.

Комендант обязан проконтролировать устранение нарушений, и если они не устранены – сообщить в вышестоящую инстанцию (зав.АХО, проректору по собственности) для принятия административных мер.

## **II. Аудитории для практических занятий и лаборатории**

1. Лаборатории и аудитории для проведения практических занятий (практикумы) открываются, а после занятий закрываются на ключ сотрудником кафедры, закрепленным за данными аудиториями.

2. Перед началом занятия каждый студент должен проверить свое рабочее место и в случае выявления нарушений (оставленные вещи и посторонние предметы в аудитории или в столе, испорченная или загрязненная мебель, наличие мусора и т.п.) сообщить об этом старосте (зам. старосты) группы. Староста докладывает о состоянии рабочих мест преподавателю, ведущему занятия, или сотруднику кафедры, ответственному за аудиторию. После каждого занятия сотрудник, ответственный за аудиторию, проверяет ее состояние.

3. В случае неприбытия (опоздания) преподавателя к началу занятия в течение 15 мин. староста (зам.старосты) сообщает об этом зав. кафедрой или в деканат факультета и получает указания о дальнейших действиях группы (подгруппы).

4. Староста (его заместитель) организует дежурство студентов в группе. Дежурные по указанию преподавателя участвуют в материальном обеспечении занятия, подготовке к работе ТСО, следят за чистотой классной доски и аудитории в целом и пр.

5. Студентам запрещается включать или выключать приборы и аппаратуру, трогать подготовленные к занятиям реактивы, оборудование, механизмы, материалы, препараты и другие средства до распоряжения преподавателя о допуске к самостоятельной работе.

По окончании занятия каждый студент убирает свое рабочее место и в полном порядке сдает его дежурному студенту или лаборанту.

Если в начале занятий студентам выдавались какие-нибудь приборы, инструменты, учебные пособия и пр., они должны быть возвращены преподавателю или обслуживающему персоналу до выхода студентов из аудитории.

6. По окончании рабочего дня закрепленный за аудиторией сотрудник кафедры должны закрыть окна и водопроводные краны, отключить от электросети нагревательные приборы и аппаратуру, если они не предназначены для постоянного функционирования (холодильники, термостаты), выключить электроосвещение и закрыть двери на ключ. Ключ сдать на проходную.

7. В каждой аудитории должен находиться журнал учета проводимых занятий (форма 3), который заполняют все преподаватели, работавшие в этой аудитории. Контроль за записями в журнале возлагается на старшего лаборанта кафедры.

8. В случае использования аудиторий для занятий по расписанию со студентами не по дисциплинам кафедры преподаватели других кафедр (факультетов) обязаны:

а) если аудитория закрыта, взять ключи на вахте и открыть ее для занятий. Перед занятиями проверить состояние аудитории;

б) сделать пометку о проведенном занятии в журнале аудитории;

в) если занятие проведено на последней паре проверить состояние аудиторий и ее оборудования после своих занятий, закрыть окна, проверить водопроводные краны, отключить непостоянно работающие приборы, выключить электроосвещение, запереть двери и сдать ключи на вахту;

г) если в этой аудитории предстоят еще занятия, ключи отдаются старшему лаборанту кафедры либо ответственному за аудиторию, либо на вахту.

### **III. Учебные компьютерные классы**

1. Все учебные компьютерные классы закреплены за факультетами БелГСХА.

2. За каждым компьютерным классом (классами) факультета закреплен оператор ЭВМ, который несет материальную ответственность за имущество и оборудование класса и подчиняется декану факультета.

3. Оператор ЭВМ (компьютерного класса) руководствуется «Должностной инструкцией оператора ЭВМ», «Положением о компьютерных классах БелГСХА», «Инструкцией по технике безопасности при работе в классе ПК».

4. Оператор ЭВМ (класса) должен знать расписание учебных занятий в подотчетном ему классе, программное обеспечение, которое необходимо проверить (загрузить) для конкретного занятия.

Перед началом занятия оператор ЭВМ (класса) включает (проверяет) ПК и если не выявлено замечаний в работе оборудования докладывает преподавателю о готовности класса к проведению занятий. Если в процессе (включения) проверки выявлены неполадки (аппаратные, программные), оператор ЭВМ (класса) пытается устранить неполадки своими силами. Если устранить проблему аппаратного (программного) обеспечения не удалось, то он информирует об этом дежурного сотрудника управления информатизации (УИ) и преподавателя. Информация о неполадке заносится преподавателем в «Журнал использования компьютерного класса», а оператором в адрес УИ составляется заявка на сопровождение (ремонт) компьютерной техники, ПО.

5. Во время проведения занятий в компьютерной классе и при самостоятельной работе студентов (преподавателей) оператор ЭВМ (класса) обязан требовать от пользователей выполнения «Прав и обязанностей пользователей класса ПК».

6. Во время перерывов между занятиями в компьютерном классе могут находиться только оператор ЭВМ, преподаватель и сотрудник УИ (для ремонта, восстановления ПО и оборудования).

Помещение по возможности проветривается и готовится к очередному занятию.

7. После окончания запланированных расписанием учебных занятий учебные компьютерные классы (которые выделены для самостоятельной работы (студентов, преподавателей) могут быть использованы для:

- тестирования студентов и преподавателей и сотрудников (под руководством оператора или преподавателя);
- самостоятельной работы студентов, преподавателей, иных согласованных с деканатом факультета действий (проведение презентаций и т.д.).

Все указанные действия происходят при непосредственном участии оператора ЭВМ (класса). Часы работы компьютерного класса во внеурочное время согласовываются с деканом факультета.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Форма 1

#### Журнал использования лекционных аудиторий

№ аудитории	Дата занятий	Часы проведения занятий (пара)	Курс	Дисциплина	Ф.И.О. старосты (зам.старосты) курса

### Форма 2

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

#### Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что после занятий в лекционной аудитории №\_\_ по

\_\_\_\_\_ наименование дисциплины, дата и часы проведения (пара) лекции студентов \_\_\_\_\_ курса Вашего факультета обнаружены следующие нарушения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Староста (зам.старосты) \_\_\_\_\_

### Форма 3

Журнал регистрации проведения занятий аудитории № \_\_\_\_\_

Дата занятий	Часы проведения занятий (пара)	Группа	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя