

Минздрав России
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

О.С. Кобякова

2016

ПОЛОЖЕНИЕ № 8

г. Томск

**Об аудиториях общего пользования,
лекционных аудиториях**

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Положение определяет порядок использования аудиторий общего пользования (далее – АОП) и лекционных аудиторий (ЛА) в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.3. Положение обязательно к применению администрацией Университета, профессорско-преподавательским составом (далее - ППС), участвующим в реализации образовательных программ обучающихся.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.

1.5. АОП – это учебные комнаты, находящиеся в непосредственном распоряжении учебного управления для организации проведения контактной работы обучающихся по различным дисциплинам.

1.6. ЛА – это помещения, предназначенные для проведения занятий лекционного типа.

2. Порядок использования АОП

2.1. График использования АОП составляется учебным управлением Университета на основании расписания занятий и представления служебных записок заведующих кафедрами Университета о потребности в использовании АОП с указанием даты проведения занятия,

времени начала и окончания занятий, номера группы, фамилии, имени и отчества преподавателя, который будет проводить занятие. Образец служебной записки заведующего кафедры о потребности в использовании АОП представлен в приложении 1 к настоящему положению.

2.2. Служебные записки заведующих кафедрами о потребности в использовании АОП составляются на весь предстоящий семестр и предоставляются в учебное управление не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра.

2.3. Учебное управление в течение 3-х рабочих дней, следующих за датой поступления служебной записки, проводит анализ занятости АОП и информирует кафедру по электронной почте о возможности использования кафедрой АОП.

2.4. Учебное управление представляет начальнику управления комплексной безопасности, начальнику отдела информационного обслуживания и технического обеспечения график занятости АОП с указанием корпуса, номера АОП, даты и времени проведения занятий, названием кафедры, номера группы, фамилии, имени, отчества преподавателя, который будет проводить занятие. График представляется, как правило, в начале семестра или по мере поступления служебных записок от заведующих кафедрами. Образец графика занятости АОП представлен в приложении 2 к настоящему Положению.

2.5. Выдача ключей АОП производится охранниками на посту охраны по отдельному журналу, строго по графику занятости АОП, или разово по служебной записке, согласованной начальником учебного управления, тому преподавателю, который был указан в служебной записке заведующего кафедрой о потребности в использовании АОП. Преподавателям запрещается самовольно изготовливать и использовать дубликаты ключей.

2.6. По окончании занятия преподаватели обязаны проверить в АОП закрытие окон, кранов, обесточивание оборудования и т.п., после чего преподаватели должны сдать ключ от АОП на пост охраны.

2.7. Контроль и ответственность за сохранность мебели в АОП обеспечивается в ежедневном режиме комендантом корпуса, заведующим хозяйством или иным материально-ответственным лицом. Преподавателям запрещается самовольно распределять мебель между разными АОП без оповещения коменданта корпуса, заведующего хозяйством или иного материально-ответственного лица.

2.8. Контроль за работой и ответственность за сохранность компьютерной и мультимедийной техники обеспечивается в ежедневном режиме сотрудниками отдела информационного обслуживания и технического обеспечения. Преподавателям запрещается выносить компьютерную и мультимедийную технику из АОП без оповещения начальника отдела информационного обслуживания и технического обеспечения.

2.9. Комнаты для переодевания студентов, расположенные в зданиях Университета, предназначены для переодевания студентов. Хранение личных вещей, одежды и т.п. студентов в данных комнатах запрещено. Администрация Университета не несет ответственности за сохранность оставленных вещей без присмотра в комнатах для переодевания студентов.

3. Порядок использования ЛА

3.1. Организацию использования ЛА для учебного процесса студентов осуществляет учебное управление.

3.1.1. Заведующий кафедрой не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра подает в учебное управление список лиц из числа сотрудников кафедры, имеющих право на доступ к ЛА в течение предстоящего семестра, с указанием фамилии, имени отчества и должности, оформленный согласно приложению № 3

3.1.2. Выдача ключей от ЛА сотрудникам кафедры производится охранниками на посту охраны по отдельному журналу, строго по расписанию лекционных занятий и на основании служебных записок заведующих кафедрами о доступе лиц к ЛА, согласованных с начальником учебного управления, или разово по служебной записке заведующего кафедрой, представленной не менее, чем за 5 рабочих дней начальнику учебного управления и согласованной с последним.

3.1.3. Учебное управление представляет начальнику управления комплексной безопасности, начальнику отдела информационного обслуживания и технического обеспечения расписание лекционных занятий, согласованную служебную записку о доступе лиц к ЛА не позже, чем за 2 дня до начала семестра.

3.1.4. По окончании лекции преподаватели обязаны проверить в ЛА закрытие окон, кранов, обесточивание оборудования и т.п., после чего преподаватели должны сдать ключ от ЛА на пост охраны.

3.1.5. Контроль и ответственность за сохранность мебели в ЛА обеспечивается в ежедневном режиме комендантом корпуса, заведующим хозяйством или иным материально-ответственным лицом. Преподавателям запрещается самовольно распределять мебель между разными ЛА без оповещения коменданта корпуса, заведующего хозяйством или иного материально-ответственного лица.

3.1.6. Контроль за работой и ответственность за сохранность компьютерной и мультимедийной техники обеспечивается в ежедневном режиме сотрудниками отдела информационного обслуживания и технического обеспечения. Преподавателям запрещается выносить компьютерную и мультимедийную технику из ЛА без оповещения начальника отдела информационного обслуживания и технического обеспечения.

3.1.7. Заведующий кафедрой назначает из числа учебно-вспомогательного персонала кафедры ответственных за подготовку ЛА к лекции, получение ключей у охраны и сдачу ключей после лекции охране. Список данных лиц представляется в учебное управление.

3.2. Организацию использования ЛА для научной деятельности и последипломной подготовки осуществляет служба проректора по научной работе и последипломной подготовке.

3.2.1 Ответственный за научное мероприятие получает информацию в учебном управлении о возможности использования АОП или ЛА и подает в учебное управление служебную записку (приложение 5), согласованную с проректором по научной работе и постдипломной подготовке или с начальником научного управления о потребности в использования АОП или ЛА.

3.3. Организацию использования ЛА для организации мероприятий, связанных с лечебной работой, осуществляет служба проректора по лечебной работе.

3.3.1. Заместители главного врача клиник не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра, подают в учебное управление план-график мероприятий, связанных с лечебной работой.

3.3.2. Выдача ключей от ЛА сотрудникам клиник производится охранниками на посту по служебным запискам заместителей главного врача клиник по форме приложения № 4, представленных не менее, чем за 5 рабочих дней начальнику учебного управления, и согласованных с ним.

3.3.3. По окончании мероприятия сотрудники клиник обязаны проверить в ЛА закрытие окон, кранов, обесточивание оборудования и т.п., после чего должны сдать ключ от ЛА на пост охраны.

3.3.4. Сотрудникам клиник запрещается самовольно выносить мебель из ЛА без оповещения коменданта корпуса, заведующим хозяйством или иным материально-ответственным лицом, а также выносить компьютерную и мультимедийную технику из ЛА без оповещения начальника отдела информационного обслуживания и технического обеспечения.

4. Порядок внесения изменений в Положение

4.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4. регламента «3.1 Управление документацией»

Начальник учебного управления



А.О. Окоороков

_____ (наименование кафедры)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику учебного управления

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

*О потребности кафедры
в использовании аудиторий
общего пользования*

Прошу Вас выделить _____ аудитор(и) общего пользования в _____
(кол-во) (наименование корпуса)
для занятий со студентами _____ факультет(-а,-ов) в связи с
(наименование факультета)

_____ (указание причины)

по следующему графику:

Номер группы	Дата занятия	Время занятия	Ответственный преподаватель
1501	01.03.2016	08.00-10.25	Иванов И.И.
	25.04.2016	13.30-15.10	Сидоров С.С.

1518	06.04.2016	08.00-10.25	Сидоров С.С.

2601	23.03.2016	08.00-10.25	Петров П.П.

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (подпись, расшифровка)

Согласовано:

Декан
(руководитель отдела
интернатуры и ординатуры)

_____ (наименование факультета)

_____ (подпись, расшифровка, дата)

Приложение №2

к положению от «18» 02 2016 № 8

**ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ
АУДИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ № _____**

_____ (наименование корпуса)

Дата занятия	Время занятия	Номер аудитории	Номер группы	Наименование кафедры	Ответственный преподаватель
01.03.2016	08.00-10.25	104	1501	общей хирургии	Иванов И.И.
25.04.2016	13.30-15.10	321	1501	общей хирургии	Сидоров С.С.
...
06.04.2016	08.00-10.25	332	1518	общей хирургии	Сидоров С.С.
...	
23.03.2016	08.00-10.25	145	2601	акушерства и гинекологии	Сергеев С.С.
...
16.03.2016	10.55-12.35	145	4601	неврологии и нейрохирургии	Антонова А.А.
...

Начальник учебного управления

_____ (подпись, расшифровка, дата)

Приложение №3

к положению от «18» 02 2016 № 8

(наименование кафедры)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(дата)

Начальнику учебного управления

(Ф.И.О.)*О доступе лиц к лекционной аудитории*

Прошу Вас разрешить доступ в лекционную аудиторию № __, расположенную в _____ корпусе, согласно расписанию лекционных занятий на _____ семестр, (наименование корпуса) 20__-20__ учебного года следующих сотрудников кафедры:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1.	Иванов Иван Иванович	лаборант
2.	Петров Петр Петрович	профессор
3.		
...

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)_____
(подпись, расшифровка)

Согласовано:

Начальник учебного управления

(подпись, расшифровка, дата)

_____ (наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ (дата)

Начальнику учебного управления

_____ (Ф.И.О.)

О доступе лиц к лекционной аудитории

Прошу Вас разрешить доступ в лекционную аудиторию № __, расположенную в _____ корпусе,

(наименование корпуса)

для проведения _____

(наименование мероприятия)

Дата проведения _____

№	Структурное подразделение	Фамилия, Имя, Отчество (контактный телефон)	Должность
1.			
2.			
3.			
...	

Заместитель главного врача

_____ (подпись, расшифровка)

Согласовано:

Начальник учебного управления

_____ (подпись, расшифровка, дата)

_____ (наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику учебного управления

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

О доступе лиц к аудитории

Прошу Вас разрешить доступ в лекционную аудиторию (аудитори(-ю,и) общего пользования) № _____, расположенную в _____ корпусе,

(наименование корпуса)

для проведения _____

(наименование мероприятия)

Дата проведения _____

№	Структурное подразделение	Фамилия, Имя, Отчество (контактный телефон)	Должность
1.			
2.			
3.			
...	

Ответственный за проведение
научного мероприятия

_____ (подпись, расшифровка)

Согласовано:

Проректор по научной работе
и постдипломной подготовке
(начальник научного управления)

_____ (подпись, расшифровка, дата)

Начальник учебного управления

_____ (подпись, расшифровка, дата)