Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
(от 14.03.24 № 1/154)
ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
«__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аудиторном фонде

П- 981, 14.03.2024г.
номер, дата введения

Самара, 2024

САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«14» 03 2024 г. 1/154

г. Самара

Об утверждении положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аудиторном фонде.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе О.В. Юсупову.

Ректор Д.Е. Быков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 03229 от 28.12.2023

Описание Положение об аудиторном фонде

Инициатор Алонцева Е.А., Начальник управления, Учебное управление (УУ)
Костылева И.Б., Ректорат, Советник при ректорате

Дата начала процесса 28.12.2023 16:17 **Дата завершения** 12.03.2024 11:18

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	09.01.2024	Иванова А.Н.
Начальник службы	Согласовано	09.01.2024	Демина М.А.
Советник при ректорате	Согласовано	22.01.2024	Костылева И.Б.
Начальник управления	Согласовано	15.01.2024	Корнев О.А.
Начальник управления	Согласовано	29.01.2024	Краюшкин А.А.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	12.03.2024	Кузнец Е.А. от имени Ненашев М.В.
Начальник управления	Согласовано	12.03.2024	Лаухина Ю.В. от имени Чернецов А.В.
Проректор по образовательным проектам и информационной политике	Согласовано	11.01.2024	Пименова Е.В. от имени Овчинников Д.Е.
Проректор по учебной работе	Согласовано	29.12.2023	Самойлова О.А. от имени Юсупова О.В.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	29.12.2023	Савельев К.В.
Начальник управления	Согласовано	29.12.2023	Саушкин И.Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об аудиторном фонде» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы в сфере образования, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и локальными нормативными актами СамГТУ.

1.2. Положение устанавливает основные требования и порядок использования аудиторного фонда учебных корпусов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Аудиторный фонд включает совокупность помещений университета на объектах по адресам осуществления образовательной деятельности.

1.4. Учебный аудиторный фонд – совокупность помещений Университета, представляющих собой аудитории, предназначенные для реализации и (или) сопровождения учебного процесса (учебные и учебно-вспомогательные помещения). Кроме того в учебном процессе для проведения отдельных видов занятий используются спортивные помещения, научно-исследовательские помещения.

1.5. Учебный аудиторный фонд Университета является общим для планирования и реализации учебного процесса всех видов и уровней образования и форм обучения. В целях учета и контроля, обеспечения эффективного и рационального использования помещений аудиторного фонда формируется Паспорт аудиторного фонда (далее – Паспорт) по форме Приложения 1, включающий сведения о закреплении помещений за структурными подразделениями и материально-ответственными лицами. Паспорт утверждается ежегодно на этапе расчета учебной нагрузки и формирования расписания учебных занятий на предстоящий учебный год.

1.6. Ответственность за оснащение и содержание аудиторного фонда возлагается соответственно на руководителя структурного подразделения и материально-ответственное лицо, согласно утвержденному Паспорту и распорядительным актам о внесении изменений в Паспорт. Контроль за эффективным использованием учебного аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года Учебным управлением (далее – УУ).

1.7. Учебные помещения это помещения, предназначенные для проведения и обеспечения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательными программами, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, программах государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). К учебным помещениям относятся:

– учебная аудитория – учебное помещение, предназначенное для проведения занятий и реализации иных видов учебной деятельности, предусмотренных реализуемыми образовательными программами (лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, лабораторных занятий, практической подготовки, индивидуальных и групповых консультаций,

самостоятельной работы, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);

– учебная лаборатория – учебное помещение, предназначенное для проведения лабораторных занятий (экспериментальных исследований, научно-творческих работ, воспроизведения некоторых условий или процессов) и (или) практической подготовки, оснащенное специализированным лабораторным оборудованием;

– учебный центр – учебное помещение, предназначенное для проведения учебных занятий и (или) практической подготовки, оснащенное специализированным оборудованием по профилю образовательной программы;

– мастерская – это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и учебно-производственная работа, в том числе практическая подготовка;

1.8. Учебно-вспомогательные помещения это помещения, в которых проводится работа, вспомогательная по отношению к учебному процессу, используемые в том числе в учебном процессе для самостоятельной работы обучающихся, проведения индивидуальных и групповых консультаций, но не предназначенные для проведения учебных занятий. К учебно-вспомогательным помещениям относятся:

– учебно-методический кабинет – учебно-вспомогательное помещение, предназначенное для проведения консультаций, реализации научно-методической и учебно-методической работы структурного подразделения в рамках обеспечения и сопровождения образовательной деятельности;

– кабинет курсового/дипломного проектирования – учебно-вспомогательное помещение, предназначенное для подготовки курсовых и дипломных работ, проведения консультаций по подготовке курсовых и дипломных работ, проведения заседаний государственных экзаменационных комиссий;

– читальный зал – учебно-вспомогательное помещение, используемое работниками и обучающимися как место для работы, в том числе самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной образовательными программами;

– лаборантская – учебно-вспомогательное помещение для хранения и подготовки оборудования к проведению лабораторных занятий;

– препараторская – учебно-вспомогательное помещение, предназначенное для хранения лабораторной посуды, белья, части химических реактивов и др.

1.9. Информация о структуре, оснащении и иных характеристиках аудиторного фонда размещается в модуле «Аудиторный фонд» автоматизированной информационной системы Университета (далее – АИС).

1.10. Помещения аудиторного фонда подразделяются на категории и виды согласно справочникам модуля «Аудиторный фонд» в соответствии с Приложением 2. В модуле на каждое помещение формируется Карточка помещения, которая включает: идентификационный номер помещения в базе, корпус, наименование помещения, полное наименование, выводимое на сайт СамГТУ, номер аудитории, этаж, аббревиатуру, количество рабочих мест, площадь, ответственное подразделение, категорию, вид, назначение, описание оборудования, признаки помещения, тип инвентаря, тип материально-технического обеспечения, фамилию, имя и отчество материально-ответственного лица (далее – МОЛ). Паспорт формируется в модуле «Аудиторный фонд» в виде сводного отчета на основе сведений, размещенных в Карточках помещений.

1.11. Информация модуля «Аудиторный фонд» отражается на официальном сайте Университета в сети «Интернет» («Сведения об образовательной организации»).

1.12. Оборудование и оснащение учебного аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы в сфере образования, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и норм охраны труда.

2. Порядок закрепления аудиторного фонда за структурными подразделениями и его использования в учебном процессе

2.1. Внесение и проверка предзагруженных данных, размещенных в Карточке помещения, осуществляется МОЛ или иным исполнителем, имеющим доступ к модулю «Аудиторный фонд», назначенным руководителем структурного подразделения, за которым закреплено помещение.

2.2. Актуализация модуля «Аудиторный фонд» осуществляется МОЛ структурных подразделений и работниками УУ в режиме реального времени в соответствии с распорядительными актами Университета о внесении изменений в действующую структуру аудиторного фонда СамГТУ. МОЛ самостоятельно вносит корректировки в поля, доступные для редактирования (признаки, описание оборудования, материально-техническое обеспечение).

В случае необходимости внесения изменений в нередактируемые поля, МОЛ направляет в УУ служебную записку по форме Приложения 3.

2.3. Для закрепления помещений аудиторного фонда за другим структурным подразделением Университета руководитель структурного подразделения, за которым планируется закрепление помещения, предоставляет в УУ служебную записку (Приложение 3) с обоснованием необходимости такого изменения. Служебная записка согласовывается руководителями обоих структурных подразделений.

2.4. Для решения вопросов о закреплении за другим структурным подразделением и (или) переименовании помещений в Университете может формироваться комиссия, состав которой утверждается приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

2.5. По результатам работы комиссии издается приказ о внесении изменений в Паспорт. УУ готовит проект приказа и вносит соответствующие изменения в модуль «Аудиторный фонд» после его издания.

В случае реорганизации структурных подразделений посредством объединения нескольких структурных подразделений в одно или переименовании структурного подразделения УУ готовит проект приказа о внесении изменений в Паспорт без предоставления служебных записок.

2.6. В случае смены МОЛ руководитель соответствующего структурного подразделения подает служебную записку в УУ для внесения изменений в Карточки помещений в модуле «Аудиторный фонд». К служебной записке прикладывается копия документа, подтверждающего назначение МОЛ. Копия служебной записки, согласованная с УУ, направляется в управление информатизации и телекоммуникаций для открытия указанным лицам доступа к модулю «Аудиторный фонд».

2.7. При введении в эксплуатацию новых помещений Управление имущественных отношений служебной запиской уведомляет о данном факте УУ и управление цифровой трансформации. В управление цифровой трансформации также передаются копии технических паспортов соответствующих помещений

(или иных документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества) для внесения информации (создания карточки помещения) в модуль «Аудиторный фонд».

Дальнейшая корректировка Паспорта (при необходимости) осуществляется в соответствии с пунктами 2.1 – 2.6 настоящего Положения.

2.8. Планирование и распределение помещений учебного аудиторного фонда в учебном процессе проводится УУ в течение учебного года при составлении расписания учебных занятий и промежуточной аттестации.

2.9. При составлении расписания учебных занятий в помещениях, закрепленных за конкретным учебным структурным подразделением, в первую очередь планируются занятия по образовательным программам данного подразделения. В остальное время указанные помещения используются в расписании как учебные помещения общего пользования без согласования с руководителем данного учебного структурного подразделения.

Учебные структурные подразделения – кафедры, факультеты, институты, Высшая биотехнологическая школа, Колледж СамГТУ, архитектурно-технический лицей, другие учебные структурные подразделения Университета.

2.10. При необходимости реализации учебных дисциплин в мультимедийных аудиториях в предстоящем учебном году преподаватели таких дисциплин на этапе планирования учебной нагрузки подают в УУ служебные записки на использование учебных помещений, оснащенных мультимедийным оборудованием, до 01 июня.

2.11. Выделение учебных помещений для проведения научно-технических мероприятий (конференции, выставки, олимпиады, конкурсы и т.п.), защит выпускных квалификационных работ, а также не относящихся к учебному процессу мероприятий (студенческая весна, родительские собрания и т.п.) осуществляется на основании:

- служебной записки;
- распорядительного акта Университета,

представленных в УУ не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения мероприятия.

В случае отмены мероприятия или окончания мероприятия ранее запланированного времени (срока) структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, сообщает об этом в УУ.

2.12. При планировании ремонта в учебных помещениях руководители учебных структурных подразделений предоставляют в УУ график вывода аудиторного фонда из учебного процесса:

- до 20 июня текущего года на новый (следующий) учебный год (Приложение 4);
- при внесении изменений в график – не позднее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого срока вывода (Приложение 5);
- при форс-мажорных обстоятельствах вывод помещений из учебного процесса осуществляется по служебной записке (Приложение 6).

2.13. Все структурные подразделения предоставляют на вахту соответствующего корпуса списки работников, имеющих право брать ключи от помещений, закрепленных за данным структурным подразделением. Списки формируются на календарный год.

В случае изменения списков работников структурных подразделений (при приеме на работу, увольнении) обновленная информация предоставляется на вахту не позднее 5 рабочих дней с даты соответствующего изменения.

2.14. УУ на предстоящий учебный семестр предоставляет начальнику управления по безопасности и антитеррористической защищенности списки преподавателей, имеющих право брать ключи от учебных помещений общего пользования.

В случае изменения списков преподавателей в течение учебного семестра (прием на работу, в том числе по совместительству (внешнему, внутреннему) / на условиях почасовой оплаты / на условиях договора гражданско-правового характера или увольнение) соответствующие учебные структурные подразделения предоставляют в УУ служебные записки на изменение списков преподавателей, имеющих право брать ключи от учебных помещений общего пользования (Приложение 7). Списки предоставляются по понедельникам не позднее чем за 7 дней до вступления в силу указанных изменений.

УУ еженедельно по четвергам до 12.00 часов передает начальнику управления по безопасности и антитеррористической защищенности обобщенную информацию по изменению списков преподавателей.

2.15. При проведении аудиторных занятий ключи от учебных помещений выдаются на вахте учебного корпуса и сдаются на вахту. Ключи от учебных помещений общего пользования выдаются работникам Университета на основании служебного удостоверения, электронного пропуска СамГТУ с фотографией работника или иного документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет и др.), и регистрации в журнале учета выдачи ключей (далее – журнал) на вахте учебного корпуса. В журнале работник указывает свою фамилию, инициалы и наименование структурного подразделения, в котором он работает. Работники обязаны сдавать ключи своевременно и отмечать данный факт в журнале. В случае если работник не сдал ключи на вахту вовремя, ответственность за учебное помещение общего пользования несет учебное структурное подразделение, в котором он работает.

При проведении внеучебных мероприятий ключи выдаются работнику Университета, назначенному ответственным за мероприятие, в соответствии с распорядительным актом.

Обучающимся запрещено брать и (или) сдавать ключи на вахту, за исключением обучающихся факультета архитектуры и дизайна (далее – ФАиД). Распорядительным актом директора Академии строительства и архитектуры (АСА) утверждается список ответственных лиц из числа обучающихся каждой учебной группы ФАиД и соответствующий перечень учебных помещений, ключи от которых могут выдаваться обучающимся. Копия данного распорядительного акта предоставляется начальнику управления по безопасности и антитеррористической защищенности. Обучающимся ФАиД выдаются ключи на основании студенческого билета или зачетной книжки. Обучающиеся обязаны своевременно сдавать ключи на вахту. Факт получения и сдачи ключей фиксируется в журнале.

2.16. В случае нарушения порядка получения и сдачи ключей Университета в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся к работнику (обучающемуся) применяются меры дисциплинарного взыскания: в первый раз – замечание, во второй – выговор.

2.17. Ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию имущества помещений аудиторного фонда несут работники Университета, осуществляющие деятельность в данных помещениях.

Закрепление мультимедийного оборудования в учебных помещениях общего пользования осуществляется, как правило, за учебными структурными подразделениями, расположенными в одном здании с указанными помещениями.

Обслуживание мультимедийного оборудования в учебных помещениях общего пользования осуществляется управлением информатизации и телекоммуникаций, перечень указанных помещений приведен в Приложении 8.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

3.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора.

3.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

3.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Приложение 1

Отчетная форма «Паспорт аудиторного фонда»

Корпус	Номер аудитории	Наименование	Ответственное подразделение	Категория аудитории	Вид аудитории	Назначение	Площадь	Количество рабочих мест	Материально-ответственное лицо

Приложение 2

Перечень справочников для паспорта аудиторного фонда в АИС «Университет»

1. Взаимосвязь справочников **«Категория аудитории»** и **«Вид аудитории»**

Категория аудитории	Вид аудитории
Учебные помещения	Учебная аудитория
	Учебная лаборатория
	Учебный центр
	Мастерская
Учебно-вспомогательные помещения	Учебно-методический кабинет
	Кабинет для дипломного/курсового проектирования
	Читальный зал
	Лаборантская
	Препараторская
Научно-исследовательские помещения	Научно-исследовательская лаборатория
	Научно-исследовательский центр
Административные помещения	Кабинет сотрудников
	Кабинет руководителя подразделения
Общественные помещения	Актовый зал
	Музей
	Столовая
	Культурно-молодежный центр
Служебное помещение	Электрощитовая
	Индивидуальный тепловой пункт
	Водомерный узел
	Санитарный узел
	Серверная
	Узел связи
	Бойлерная
	Вентиляционная камера
	Склад
	Архив
Спортивные помещения	Спортивный зал
	Тренажерный зал
	Бассейн
	Боевой мультимедийный тир
	Пневматический спортивный тир

2. Справочник с множественным выбором «**Назначение аудитории»**

Назначение аудитории
Лекционные занятия
Практические занятия
Лабораторные занятия
Практические занятия с использованием ПК
Для самостоятельной работы
Для проектной работы
Публичная защита
Рассредоточенная практика
Научно-исследовательская работа
Занятия в форме практической подготовки

Занятия со школьниками
Для текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций

3. Справочник **«Назначение спортивного зала»**. Связан только с видом «Спортивный зал».

Назначение спортивного зала
Спортивный зал
Тренажерный зал
Бассейн
Боевой мультимедийный тир
Пневматический спортивный тир

4. Справочник с множественным выбором **«Признак аудитории»**, доступен для каждой категории аудиторий.

Признак аудитории
Мультимедийное оборудование
Компьютерный класс
ЛОВЗ
Лингафонный кабинет
Специализированное оборудование
Используется для проектной деятельности
Отлицензированное помещение
Используется в расписании

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

«___» _____ 20___ г. №_____

г. Самара

Начальнику УУ
Алонцевой Е.А.

Прошу *внести корректировки в карточку помещения аудиторного фонда СамГТУ в связи с обнаружением ошибки (опечатки/неточности) / перезакрепить за* _____ *следующую аудиторию в*
наименование структурного подразделения
связи с _____[1]:
обоснование необходимости перезакрепления аудитории

Критерий	Данные по помещению
ID[2]	
Корпус	
Наименование аудитории	
Номер аудитории	
Этаж	
Аббревиатура	
Количество рабочих мест	
Площадь	
Ответственное подразделение	
Категория аудитории[3]	
Вид аудитории[3]	
Назначение аудитории/назначение спортивного зала[3]	
Признак[3]	
Ответственный	

_____	_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения	*подпись*	*дата*	*ФИО руководителя*

Согласовано:[4]

_____	_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения	*подпись*	*дата*	*ФИО руководителя*

[1] Выбирается причина служебной записки – корректировка карточки помещения или перезакрепление помещения.
[2] ID указывается в соответствии с данными в АИС в разделе «Аудиторный фонд».
[3] Информация для заполнения поля выбирается из соответствующего справочника.
[4] В случае перезакрепления помещения за другим структурным подразделением служебная записка согласовывается с руководителями обоих структурных подразделений

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Начальнику УУ
Алонцевой Е.А.

График вывода аудиторного фонда из учебного процесса на период с 01.09.20__ г. по _____

Корпус	Аудитория	Срок вывода		Примечание
		Дата (с)	Дата (по (включительно))	

_____	_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения	*подпись*	*дата*	*ФИО руководителя*

Приложение 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Начальнику УУ
Алонцевой Е.А.

Изменения
в график вывода аудиторного фонда из учебного процесса
на период с _____ г. по _____

Корпус	Аудитория	Срок вывода		Примечание
		Дата (с)	Дата (по (включительно))	
				Изменить срок
				Внести дополнительно

_____	_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения	*подпись*	*дата*	*ФИО руководителя*

Приложение 6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

«___» _____ 20___ г. №_____

г. Самара

Начальнику УУ
Алонцевой Е.А.

Вывод аудитории из учебного процесса

Прошу вывести аудиторию № _____ корпуса _____ с _____ по _____ в связи с _____ _____.

_____	_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения	*подпись*	*дата*	*ФИО руководителя*

Приложение 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

«___» _____ 20___ г. №_____

г. Самара

Начальнику управления по безопасности и антитеррористической защищенности
Корневу О.А.

Прошу внести следующие изменения в список преподавателей, имеющих право брать ключи от учебных помещений общего пользования:

включить в список:

Дата включения в список	**ФИО преподавателя**	**Должность**	**Учебное структурное подразделение**

исключить из списка:

Дата исключения из списка	**ФИО преподавателя**	**Должность**	**Учебное структурное подразделение**

_____	_____	_____	_____
должность руководителя учебного структурного подразделения, наименование подразделения	*подпись*	*дата*	*ФИО руководителя*

Приложение 8

Перечень учебных помещений общего пользования, оснащенных мультимедийным оборудованием, обслуживание которого осуществляется управлением информатизации и телекоммуникаций

ID	Корпус	Наименование	Номер аудитории	Ответственное подразделение	Категория аудитории	Вид аудитории
4	Корпус № 1	Учебная аудитория	326	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория
12	Корпус № 1	Учебная аудитория	426	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория
17	Корпус № 1	Учебная аудитория	432	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория
18	Корпус № 1	Учебная аудитория	433	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория
19	Корпус № 1	Учебная аудитория	434	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория
20	Корпус № 1	Учебная аудитория	436	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория
21	Корпус № 1	Учебная аудитория	438	Учебное управление	Учебные помещения	Учебная аудитория

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
(от 05.05.26 № 1/392)
ректор Университета
_____ Д.Е. Быков
«05» 05 2026 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 14.03.2024 г. № П-981

об аудиторном фонде

П-1235, 05.05.2026
номер, дата введения

Самара
2026

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«05» 05 2026 г. № 1/392

г. Самара

об утверждении Изменения в Положение

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения в Положение: Изменения в Положение от 14.03.2024 №П-981 об аудиторном фонде.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Д.Е. Овчинникова.

Ректор Д.Е. Быков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Изменения в Положение № 11942 от 17.04.2026

Описание ИЗМЕНЕНИЯ в Положение от 14.03.2024 г. № П-981 об аудиторном фонде

Инициатор Алонцева Е. А., Начальник управления, Учебное управление (УУ)

Дата начала процесса 17.04.2026 14:05 **Дата завершения** 21.04.2026 09:52

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник службы	Согласовано	20.04.2026	Смирнова Н. В.
Проректор по цифровому развитию	Согласовано	20.04.2026	Савельев К. В.
Начальник управления	Согласовано	17.04.2026	Чернецов А. В.
Начальник управления	Согласовано	20.04.2026	Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	17.04.2026	Саушкин И. Н.
Проректор по научной работе	Согласовано	21.04.2026	Еремин А. В.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	21.04.2026	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Проректор по экономике и управлению хозяйственным комплексом	Согласовано	20.04.2026	Татаринцев М. В.
Начальник управления	Согласовано	17.04.2026	Костылева И. Б.
Начальник управления	Согласовано	17.04.2026	Корнев О. А.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Изменения в «Положение об аудиторном фонде» (далее – Изменения) вносятся на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. В абзаце третьем пункта 2.15 после слов «зачетной книжки» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии) или сведений о студенческих билетах, предъявляемых посредством личного кабинета в АИС, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией».