

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

13 января 2015 г.

г. Архангельск

№ 04

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить и ввести в действие Регламент деятельности учебной лаборатории/ учебной мастерской Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова.

Ректор



Е.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 12.01.2015 № 04

РЕГЛАМЕНТ
деятельности учебной лаборатории/ учебной мастерской
Р 95 – 03.3

Экземпляр № _____

г. Архангельск
2015

1. Область применения

Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности учебных лабораторий/ учебных мастерских федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» (далее – университет).

2. Общие положения

2.1. Учебная лаборатория/ учебная мастерская (далее - учебная лаборатория) представляет собой специально оборудованное помещение для проведения учебных занятий, как правило, с использованием лабораторного оборудования.

2.2. Учебные лаборатории используются в организации учебного процесса для решения следующих задач:

- формирование общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-прикладных компетенций обучающихся в рамках основных и дополнительных образовательных программ по профилю учебной лаборатории;

- обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием, приборной базой и наглядными пособиями для проведения лабораторных и практических занятий;

- создание условий для проектной и самостоятельной работы обучающихся с использованием лабораторного оборудования;

- организация и проведение научно-исследовательской деятельности обучающихся в рамках учебного плана и творческой проектной деятельности.

2.3. Минимальный перечень оборудования и оснащения учебных лабораторий должен соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС); стандартов, самостоятельно устанавливаемых университетом, и определен в основных профессиональных образовательных программах (ОПОП).

2.4. Учебные лаборатории должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм в части обеспечения образовательного процесса (уровень шума, освещенности, микроклимата).

2.5. Учебные лаборатории, как правило, закрепляются за кафедрой по соответствующему профилю.

2.6. Межкафедральные/ междисциплинарные учебные лаборатории закрепляются за директором института (например, лингафонные кабинеты, общеуниверситетские компьютерные классы и т.п.).

2.7. Учебная лаборатория закрепляется за кафедрой/ директором института распоряжением/ приказом ректора по представлению директора соответствующего института (Приложение № 1).

2.8. Реестр учебных лабораторий формируется и ведется специалистами управления организации учебного процесса и регистрируется

на корпоративном портале. Ответственность за своевременное обновление реестра возлагается на начальника управления организации учебного процесса.

3. Обеспечение деятельности учебной лаборатории

3.1. Обеспечение деятельности учебной лаборатории осуществляется штатными сотрудниками кафедры под руководством заведующего кафедрой/ штатными сотрудниками директората под руководством директора института.

3.2. При наличии в учебных лабораториях технического оборудования/ естественно-научного лабораторного оборудования/ компьютерной техники и т.п., требующего регулярного сопровождения, в штатное расписание института могут быть введены штатные должности для обеспечения деятельности учебной лаборатории: заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, лаборант, инженер-программист по представлению заведующего кафедрой, согласованному с директором института (Приложение № 2).

3.3. На должностных лиц, обеспечивающих деятельность учебной лаборатории, как правило, возлагается материальная ответственность за оборудование лаборатории.

3.4. При условии, что обслуживание учебной лаборатории осуществляет управление информационно-коммуникационных технологий, штатные единицы в штатное расписание кафедры/ института не вводятся.

3.5. Должность заведующего учебной лабораторией, как правило, вводится при наличии нескольких учебных лабораторий, близких по направлению и функционалу и закрепленных за одной кафедрой/ институтом.

3.6. Заведующий учебной лабораторией осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности учебной лаборатории. Заведующий учебной лабораторией несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебную лабораторию задач.

3.7. При отсутствии в штатном расписании должности заведующего учебной лабораторией, организация и контроль за организацией учебного процесса в учебной лаборатории возлагается на заведующего кафедрой или научно-педагогического работника кафедры. Определение объема работы в часах производится в соответствии с приказом «Об утверждении норм времени для расчета педагогической нагрузки научно-педагогических работников» (26.06.2014 № 680) на текущий учебный год.

4. Материально–техническая база и документация учебной лаборатории

4.1. Материально-техническая база учебной лаборатории представляет собой комплекс специального оборудования и образовательных ресурсов, соответствующих направлению деятельности лаборатории, требованиям ФГОС и стандартов, самостоятельно устанавливаемых университетом.

4.2. В учебной лаборатории должна быть документация, утвержденная в установленном порядке и входящая в номенклатуру дел кафедры/ директората, за которыми закреплена учебная лаборатория:

- паспорт учебной лаборатории;
- инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности;
- инструкции по технике безопасности по всем видам и циклам работ;
- журнал инструктажа по технике безопасности по всем видам и циклам работ;
- методические рекомендации по организации контактной и самостоятельной деятельности обучающихся в учебной лабораторий, в том числе с размещением на электронной платформе, принятой в университете Sakai.

5. Паспорт учебной лаборатории

5.1. Паспорт учебной лаборатории - это документ, содержащий сведения о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении учебной лаборатории (основным и специальным оборудованием по направлению деятельности, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами и другими источниками) в соответствии с функциональным назначением учебной лаборатории (Приложение № 3).

5.2. Паспорт учебной лаборатории хранится на кафедре/ в директорате.

5.3. Паспорт учебной лаборатории утверждается проректором по учебной работе и академическому развитию в течение месяца после приказа о закреплении за структурным подразделением университета учебной лаборатории.

5.4. Актуализация паспорта учебной лаборатории производится ежегодно до 01 октября.

Приложение № 1
к Регламенту деятельности
учебной лаборатории / учебной мастерской
Северного (Арктического) федерального
университета имени М.В. Ломоносова

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
О ЗАКРЕПЛЕНИИ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

Кафедра _____
Институт _____

Ректору САФУ
Е.В. Кудряшовой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

о закреплении учебной лаборатории

В целях организации образовательного процесса прошу закрепить аудиторию № _____ за кафедрой _____ института _____.

Закрепить за аудиторией № _____ статус учебной лаборатории/ учебной мастерской.

Проект паспорта учебной лаборатории прилагается.

Заведующий кафедрой _____

подпись

/ _____ /
имя, отчество, фамилия

Директор института _____

подпись

/ _____ /
имя, отчество, фамилия

Институт _____

Ректору САФУ
Е.В. Кудряшовой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

о закреплении учебной лаборатории

В целях организации образовательного процесса прошу закрепить аудиторию № _____ за институтом _____.

Закрепить за аудиторией № _____ статус учебной лаборатории/ учебной мастерской.

Проект паспорта учебной лаборатории прилагается.

Директор института

_____ /
подпись

_____ /
имя, отчество, фамилия

Приложение № 2
к Регламенту деятельности
учебной лаборатории / учебной мастерской
Северного (Арктического) федерального
университета имени М.В. Ломоносова

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ОБОСНОВАНИЯ ВВЕДЕНИЯ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

Кафедра _____
Институт _____

Ректору САФУ
Е.В. Кудряшовой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

о введении в штатное расписание кафедры/ директората
должности _____
(заведующий учебной лабораторией/ мастерской, учебный мастер, лаборант, инженер-программист)

Прошу ввести в штатное расписание кафедры/ директората должность

Обоснование _____

Проект паспорта/ паспорт учебной лаборатории прилагается.

Заведующий кафедрой

_____ /
подпись

имя, отчество, фамилия

Директор института

_____ /
подпись

имя, отчество, фамилия

Приложение № 3
к Регламенту деятельности
учебной лаборатории / учебной мастерской
Северного (Арктического) федерального
университета имени М.В. Ломоносова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

институт _____
(наименование института)

кафедра _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и академическому развитию

_____ Н.В. Чичерина

« ____ » _____ 20__ г.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ**

_____ (наименование учебной лаборатории)

Местоположение: _____
(адрес, корпус, номер помещения)

Дата составления паспорта « ____ » _____ 20__ г.

Архангельск, 20__

Разработал:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

<u>Заведующий лабораторией/ мастерской</u>	_____	_____	_____
должность руководителя	подпись	дата	инициалы, фамилия

<u>Заведующий кафедрой</u>	_____	_____	_____
должность руководителя	подпись	дата	инициалы, фамилия

<u>Директор института</u>	_____	_____	_____
должность руководителя	подпись	дата	инициалы, фамилия

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Учебная лаборатория/ мастерская	
Кафедра	
Институт	
Месторасположения лаборатории/ мастерской	
Сотрудники, обеспечивающие деятельность лаборатории: (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, рабочий телефон, адрес корпоративной электронной почты)	

* - указывается при условии закрепления учебной лаборатории/ мастерской за кафедрой

1.1 Технические характеристики помещения учебной лаборатории/ мастерской:

Виды характеристик	Параметры
1.1. Размер помещения лаборатории/ мастерской	
Длина, м	
Ширина, м	
Общая площадь, кв.м.	
Высота, м	
Объем, куб.м.	
1.2. Количество посадочных мест	
1.3. Количество рабочих мест	
1.4. Условия работы	
— наличие и вид вентиляции	
— наличие и тип кондиционера	
— освещенность общая:	
нормированная	
фактическая	
— освещенность местная:	
нормированная	
фактическая	
1.5. Охрана труда	
Инструкция по ОТ и ТБ при работе на персональном компьютере	
Инструкция по использованию специализированного оборудования и материалов (при наличии)	
Огнетушитель углекислотный	
Иное (указать)	
1.6. Защита помещения	
— защита дверей	металлические двери
— защита окон	металлические решетки
— система сигнализации	пожарная; охранная

2. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ

2.1 Перечень основного оборудования учебной лаборатории/ мастерской *

№	Наименование оборудования	Стоимость оборудования, тыс. руб.	Инвентарный №	Год приобретения оборудования	Месторасположение оборудования (номер аудитории)
1					
2					

- перечень оборудования формируется согласно реестра оборудования учебных лабораторий, размещенного на корпоративном портале университета

2.2 Перечень лицензионного программного обеспечения учебной лаборатории/ мастерской:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)		Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демо-версия, с указанием периода
	Стоимость ПО, тыс. руб.	Кол-во лицензий		
			+	
				+

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ

Перечень учебных дисциплин/модулей, реализуемых на базе учебной лаборатории/ мастерской

№	Дисциплина/ модуль	Подразделение	Результаты обучения по дисциплине/ модулю, формируемые на базе лаборатории/ мастерской	Кол-во часов, реализуемых на базе лаборатории/ мастерской	Оборудование ¹	Программные средства ²
Тип (основная программа, программа ДПО) _____						
Образовательная программа (код, название) _____						

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ

№ п.п.	Наименование форм обслуживания	Режим*	Инициатор/ исполнитель**
1.	Обслуживание помещения		
	- влажная уборка (повседневная)	ежедн.	уборщ.
	-- мокрая уборка (еженедельная)	еженед.	уборщ.
	- косметический ремонт	по плану	зав. лаб/ зав. каф., управление по эксплуатации зданий и сооружений
	-- капитальный ремонт	по плану	директор института, управление по эксплуатации зданий и сооружений
2.	Обслуживание оборудования и технического оснащения		

¹ В столбце вносятся порядковые номера оборудования, представленного в таблице 1.3

² В столбце вносятся порядковые номера программного обеспечения учебной лаборатории, представленного в таблице 1.4

	-- во время занятий	по необх.	зав. лаб/лаб.
	-- текущий ремонт	по необх.	зав. лаб./лаб., отд.тех.поддерж.польз.
	-- профилактика оборудования и технического оснащения		зав. лаб/ лаб.
	-- модернизация (реконструкция) оборудования		зав. лаб./лаб., отд.тех.поддерж.польз.
	-- материальная оснащённость		зав.лаб., управление МТО/ управление ИКТ

* - данная графа заполняется кратко в виде: «ежедн.», «ежегод.», «еженед.», «по плану», «каждый сем.», «на каждом занят.»

** - в данной графе указывается кратко инициатор/ исполнитель в виде: «лаб.», «зав.лаб.», «уборщ.», «преп.» (преподаватель).

5. АКТУАЛИЗАЦИЯ ПАСПОРТА УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

Дата актуализации	Внесенные изменения	Зав. лабораторией (ФИО и подпись)	Зав. кафедрой/ Директор института (ФИО и подпись)