

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



_____ Н.В. Зыков
02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения
02 2015 г.,
протокол № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории) Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;

- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (лабораторий) (далее – учебный кабинет) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Настоящее положение определяет требования к учебным кабинетам и регламентирует деятельность заведующих учебными кабинетами.

1.6. Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором.

1.7. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;

- рабочие учебные планы, поурочные планы, конспекты лекций;

- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий и лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов очной и заочной форм обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом колледжа по профилю кабинета.

2.3. Комплектование книжного фонда и электронного банка данных учебного кабинета.

2.4. Организация и проведение учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Обеспечение учебного кабинета методическими пособиями, дидактическими материалами, видео - и аудиосредствами.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана.

2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим. Назначение заведующих кабинетами осуществляется заведующими отделениями совместно с заведующими кафедрами и председателем цикловой комиссии в начале учебного года. Состав заведующих кабинетами утверждается приказом директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе.

3.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании кафедры (цикловой комиссии).

3.3. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате в порядке, установленном Положением об оплате труда работников колледжа.

4. Обязанности и ответственность заведующего учебным кабинетом

4.1. Обязанности заведующего учебным кабинетом следующие:

4.1.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.1.2. Расписание работы учебного кабинета по обязательной образовательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

4.1.3. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.1.4. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.1.5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.1.6. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.1.7. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.1.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

4.1.9. Контроль соблюдения в учебном кабинете санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

4.1.10. Организация различных мероприятий и внеурочной работы со студентами на базе учебного кабинета.

- 4.2. Заведующий кабинетом несет ответственность:
- за качество работы учебного кабинета;
 - за соблюдение санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Т.И. Ефименко