

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Западно-Сибирский государственный колледж» (далее – колледж) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, учебных мастерских, лабораторий (далее - учебных кабинетов), в том числе определяет права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом.

2. Цели и задачи

2.1. Учебный кабинет — это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по учебным дисциплинам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики профиля реализуемых программ среднего профессионального образования, в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.3. Устанавливается перечень учебных кабинетов согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже. Допускается использование учебных кабинетов по циклам дисциплин.

2.4. Готовность кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется по итогам осмотра, который проводится 2 раза в год: перед началом учебного года и в начале 2-ого семестра.

2.5. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов и УМК (учебно-методического комплекта) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС.

3.1.1. Обязательными элементами УМК являются:

рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля, разработанная на основе ФГОС;

комплект контрольно-оценочных средств (для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине/ профессиональному модулю; контрольно - оценочные средства (КОС) по профессиональному модулю);

методические указания по изучению учебной дисциплины/профессионального модуля, выполнению практических заданий, лабораторных работ, курсового проектирования, самостоятельной работы по учебной дисциплине.

Элементы УМК могут находиться в учебном кабинете в бумажном виде или на электронном носителе (при наличии в учебном кабинете возможности использования УМК на электронном носителе).

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ, техническими средствами обучения (компьютеры, мультимедиа проекторы, интерактивные доски), необходимыми для выполнения основной профессиональной образовательной программы.

3.3. Обеспеченность информационными ресурсами (выход в Интернет, обучающие программы, электронный контент дисциплин/ профессиональных модулей и т.д.).

3.4. Наличие и обеспеченность комплектами типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований ФГОС СПО к качеству результатов обучения.

3.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.5.1. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

Федеральный государственный образовательный стандарт (характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы);

рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам, написанию курсовой работы, выпускной квалификационной работы и др.);

правила поведения при работе в кабинете;

материалы, используемые в учебном процессе.

3.6. Учебные кабинеты повышенной опасности должны быть укомплектованы соответствующим оборудованием.

3.7. Требования к документации учебного кабинета:

Паспорт учебного кабинета.

Правила пользования кабинетом.

План работы кабинета на учебный год. План развития кабинета (перспективный план развития кабинета) (до 3 лет).

Программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

4. Организация работы

4.1. Работой кабинета непосредственно руководит педагогический работник, который назначается с его согласия заведующим учебным кабинетом (ответственным за кабинет) приказом колледжа на учебный год. Отношения по заведованию кабинетом оформляются соглашением сторон к трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом РФ. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

4.2. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и действует в тесном контакте с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующими отделениями, библиотекой, опирается на актив студентов.

4.3. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом (при необходимости), обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

4.4. Заведующий кабинетом строит свою работу по плану работы на учебный год, который утверждается заместителем директора по учебной работе.

Заведующий кабинетом составляет план развития кабинета (перспективный план развития кабинета) (до 3 лет), ведет контроль выполнения данных планов.

4.5. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы колледжа и включать примерные разделы: оформление кабинета и его материально-техническое оснащение; методическая работа; работа с обучающимися.

5. Обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом:

Руководствуется в своей деятельности Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

Обеспечивает в учебном кабинете условия, соответствующие действующим нормам и правилам, санитарно-гигиеническим требованиям и соблюдение этих норм и правил преподавателями и обучающимися.

Проводит воспитательную, внеучебную работу с обучающимися, оказывает дополнительные образовательные услуги.

Принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и обучающихся в соответствии с современными учебно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно - гигиеническими требованиями.

Организует деятельность по оборудованию учебного кабинета учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию.

Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и лабораторного оборудования, коммуникативных систем, оргтехники, другого оборудования и инвентаря ведет их учет и выявляет потребность в приобретении.

Отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление.

Совместно с библиотекой организует ознакомление обучающихся с новинками учебной литературы; организует тематические выставки.

Организует проведение консультаций для студентов, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: тезисы лекций, планы семинарских занятий, библиографические списки к изучению темы, методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания.

Организует выставки лучших студенческих работ: рефератов, курсовых проектов и пр.

5.2. Заведующий кабинетом имеет право:

Ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета.

Требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

5.3. Заведующий кабинетом несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

За причиненный материальный ущерб - в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

За несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм безопасности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.