

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ КООПЕРАТИВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ИРКУТСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА

"Принято"

на заседании педагогического совета
НКОУ Техникум экономики и права
Иркутского облпотребсоюза
Протокол № ____ от " _____ " 2013 г.

"Утверждаю"

Директор НКОУ Техникум экономики
и права Иркутского облпотребсоюза
_____ П.П. Кайгородова
" ____ " _____ " 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

НКОУ Техникум экономики и права Иркутского облпотребсоюза

г. Иркутск

2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории, мастерской)	3
3. Содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской).....	5
4. Организация и порядок работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской).....	6
5. Руководство (заведование) учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).....	6
6. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).....	8
7. Оборудование, устройство и оформление учебного кабинета (лаборатории, мастерской).....	
8. Документация учебного кабинета (лаборатории, мастерской)	
9. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий, мастерских)	
10. Приложение 1	
11. Приложение 2	
12. Приложение 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 543 от 18 июля 2008 г., ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, по которым ведется обучение, Уставом НКОУ техникум экономики и права Иркутского облпотребсоюза и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских техникума.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) - помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам), оснащенный необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

1.3. Количество и конкретный перечень учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) определяется содержанием раздела VII ФГОС СПО и ежегодно утверждается приказом директора техникума.

1.4. Совмещение учебных кабинетов, лабораторий и мастерских (при необходимости) проводится по родственной дисциплинам.

2 . ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. Основными цели учебных кабинетов (лабораторий, мастерских):

- создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных программ СПО, образовательного процесса в целом;

- материально-техническое обеспечение учебного процесса в соответствии с ФГОС и федеральными государственными требованиями к реализации программ СПО;
- оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебного процесса путем обеспечения методическими и наглядными пособиями, справочной и нормативно – технической документацией;
- оказание помощи обучающимся в самостоятельном изучении материала;
- совершенствование методики проведения самостоятельной работы обучающихся на занятиях, во внеаудиторной работе, при выполнении домашних заданий.
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам;

2.2. Основные задачи учебных кабинетов (лабораторий, мастерских):

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, а также научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций и др.;
- организация внеаудиторной деятельности по дисциплине;
- организация самостоятельной работы обучающихся;

- обеспечение возможности проведения с обучающимися дополнительных занятий, консультаций, индивидуальных занятий;
- обеспечение организации выставок рефератов, курсовых и творческих работ;
- создание условий для участия обучающихся в учебно-исследовательских работах.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

3.1. Содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, спецификой учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

3.2. В учебном кабинете (лаборатории, мастерской) проводится работа:

- по созданию учебно-методических комплексов: учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебной дисциплине, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам;
- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- по созданию мультимедийных презентаций по содержанию учебных дисциплин, разработанных как преподавателями, так и обучающимися;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.2. По окончании каждого занятия заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) или работающий в кабинете (лаборатории, мастерской) преподаватель осуществляет проветривание кабинета (лаборатории, мастерской).

4.3. Ключи от кабинетов (лабораторий, мастерских) ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному вахтеру.

5. РУКОВОДСТВО (ЗАВЕДОВАНИЕ) УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)

5.1. Руководство (заведование) работой кабинета (лаборатории, мастерской) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской), назначаемый приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, ведущих занятия по профильной дисциплине.

5.2. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) непосредственно подчиняется председателю соответствующей цикловой (предметной) комиссии и работает под общим руководством заместителя директора техникума по учебно-методической работе.

5.3. Деятельность заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) регулируется Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.4. Работа учебного кабинета (лаборатории, мастерской) проводится по плану. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) составляется на

год, предварительно рассматривается и обсуждается на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. План работы кабинета отражает специфику учебного плана конкретной специальности.

Основные разделы плана :

I. Учебно-методическая работа:

- разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся аудиторной и внеаудиторной, формирование рабочих программ по учебным дисциплинам (УД), профессиональным модулям (ПМ), учебной практике (УП), производственной практике (ПП); самостоятельной работе обучающихся (СРО);
- разработка методических указаний по самостоятельной работе обучающихся (СРО): аудиторной и внеаудиторной; разработка консультаций по темам;
- разработка учебно-методических комплексов;
- разработка комплектов для промежуточной аттестации;
- разработка и корректировка методических указаний по курсовому и дипломному проектированию;
- методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во внеурочное время;
- накопление и разработка раздаточного дидактического и методического материала;

II. Оснащение кабинета (лаборатории, мастерской) учебными пособиями, оборудованием, натуральными образцами.

III. Организационная работа.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ):

- 6.1. Обеспечение занятий методическими и наглядными пособиями.
- 6.2. Составление годового плана работы кабинета и отчетов об его выполнении.
- 6.3. Обеспечение сохранности и организация пополнения кабинета оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, учебной и справочно-нормативной литературой, документацией, а также материалами, отражающими деятельность потребительской кооперации.
- 6.4. Выпуск бюллетеней, оформление стендов, витрин; организация выставок курсовых работ, отчетов по производственной практике, конспектов и т.д.
- 6.5. Ведение учета материально-ответственными лицами в установленном порядке и обеспечение сохранности материальных ценностей кабинета (лаборатории, мастерской).
- 6.6. Составление заявок на ремонт, замену и приобретение средств обучения, наглядных пособий, натуральных образцов и др.
- 6.7. Участие в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 6.8. Оказание помощи в проведении учебно-исследовательской работы студентам по дисциплине, написании докладов, рефератов и др.
- 6.9. Организация бесед и лекций для студентов.
- 6.10. Участие в проведении « дней» и «недель специалистов», "полигоне профессий", Национального чемпионата профессий и предпринимательских идей; организация встреч с выпускниками техникума, ветеранами и специалистами потребительской кооперации.

6.11. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

6.12. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности обучающимися в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).

7. ОБОРУДОВАНИЕ, УСТРОЙСТВО И ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

7.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся;
- мебелью: шкафами, стеллажами, витринами и другой (по необходимости); классной доской;
- информационными стендами (при необходимости), Уголками по охране труда;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- наглядными пособиями, натуральными образцами, приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости) и др.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

8.1. Паспорт учебного кабинета(лаборатории, мастерской) (*приложение 1*).

8.2. План работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на год (*приложение 2*).

8.3. График работы кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный семестр (*приложение 3*)

8.4. Копия должностной инструкция заведующего кабинетом (лаборатории, мастерской).

8.5. Копия должностной инструкция лаборанта (при его наличии).

8.6. Инструкция по охране труда преподавателей.

8.7. Инструкция по пожарной безопасности.

8.8. План эвакуации в условиях ГО и ЧС.

8.9. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по данной специальности.

8.10. Копия акта приемки учебного кабинета администрацией техникума.

10. Материалы для организации самостоятельной работы студентов.

8.11. Отчет о работе учебного кабинета (лаборатории, мастерской) за прошедший учебный год.

8.12. Журнал периодического инструктажа по охране труда для студентов (в зависимости от специфики учебного кабинета, лаборатории или мастерской).

8.13. Журнал проверок учебного кабинета (лаборатории, мастерской);

8.14. Материалы для обеспечения работы кабинета:

- комплект учебно-методического обеспечения, определяющего реализацию содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов по профилю кабинета:

- паспорт компетенций по УД, ПМ, и МДК;

- паспорт компетенций по учебной и производственной практике ПМ или МДК;

- программа(ы) УД;

- программа(ы) МДК или ПМ, включая раздел программы практики (по МДК);
- программы учебной и производственной практики;
- сборник (и) лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины (при наличии);
- тематическое планирование на текущий год;
- методические рекомендации к проведению аудиторных практических и лабораторных занятий;
- задания для текущего контроля и промежуточной аттестации (КИМ и КОС);
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам;
- мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин, разработанные студентами по содержанию УД, ПМ или МДК.

8.15. Лучшие образцы рефератов, курсовых работ;

8.16. Материалы по темам, предлагаемым студентам для творческих самостоятельных работ, различные задания творческого плана.

8.17. Материалы к олимпиадам, конкурсам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ)

9.1. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории, мастерской) возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской). Общую ответственность за качество работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) несут заместители директора техникума, заведующие отделениями, председатель цикловой комиссии.

9.10. Ответственность за соблюдение требований СанПиН, Правил противопожарного режима, инструкций по пожарной безопасности, охране труда, а также инструкции о порядке действия администрации, преподавателей, сотрудников и обучающихся при эвакуации из помещений техникума и общежития в учебном кабинете (лаборатории, мастерской), возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и внеучебную работу и действует согласно инструкции.

9.11. Администрация техникума проводит осмотр кабинетов (лабораторий, мастерских) не реже 1 раза в 6 месяцев, о чем делается запись в журнале проверок учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

Приложение 1

образец оформления титульного листа паспорта учебного кабинета

Негосударственное образовательное учреждение
Техникум экономики и права Иркутского облпотребсоюза

ПАСПОРТ
учебного кабинета № 319

Бухгалтерский учет

Заведующий кабинетом:

Михалева

Наталья Александровна

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
№ ____

1. Ф.И.О. заведующего учебным кабинетом:

2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в учебном кабинете:

3. Для каких дисциплин и междисциплинарных курсов оборудован учебный кабинет:

4. Количество аудиторий, входящих в состав уч.кабинета с общей площадью в кв.м.:

аудитория № _____, площадью _____ кв.м,

кабинет № _____, площадью _____ кв.м

5. Перечень оборудования учебного кабинета:

приложение № 1

6. Перечень стендов:

приложение № 2

7. Библиотека кабинета:

приложение № 3

8. Перечень наглядных пособий и натуральных образцов:

приложение № 4

9. Перечень нормативно-технической документации

приложение № 5

10. Перспективный план оборудования кабинета:

приложение № 6

9. Перечень учебно-наглядных пособий и дидактических материалов

приложение № 7

10. Инвентаризационная ведомость

приложение № 8

Приложение 1.1

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п\п	Оборудование	Количество, штук

Приложение 1.8

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

на технические средства обучения УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №

№ п\п	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

Зав.кабинетом _____

(подпись)

Примечание: в ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео-, аудиоматериалы и т.п.)

Приложение 2

образец оформления титульного листа плана работы учебного кабинета

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

правовых дисциплин

Протокол №__ от " __ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора техникума

по УМР

_____ С.В.Суродина

Председатель_____Е.А.Суркова

"__"_____20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
учебного кабинета №

на 20__-20__ учебный год

Иркутск

20__ г.

Приложение 3

образец оформления графика работы учебного кабинета

"Утверждаю"

Директор НКОУ техникум
экономики и права Иркутского
облпотребсоюза

_____П.П. Кайгородова

" ____ " _____ 201 г.

ГРАФИК РАБОТЫ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА _____
на II полугодие 2013-2014 учебного года

День недели	№ учебного занятия	Время проведения занятия	Дисциплина	Преподаватель

Зав.кабинетом _____

Приложение 4

образец

лист 1

ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(административная проверка)

Тема:

Дата" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

(наименование учебного кабинета)

Ф.И.О. зав.кабинетом _____

№ п/п	Основные направления работы и их компоненты, подлежащие оценке	Состояние	Сроки реализации	Примечание
	1. Нормативно-правовая документация			
1.1.	Паспорт учебного кабинета			
1.2.	План работы кабинета на год (качество и актуальность, учет выполнения работы)			
1.3.	Отчет о работе учебного кабинета за прошедший учебный год			
1.4.	Инструкция по охране труда, обеспечивающая безопасность образовательного процесса при работе в кабинете.			
1.5.	Требования ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов по каждой специальности.			
1.6.	Квалификационная характеристика выпускника по данным специальностям.			
	2. Учебно-методическое обеспечение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов, общеобразовательных дисциплин			
2.1.	Паспорт компетенций (соотнесение ПК, ОК с практическим опытом, умениями и знаниями).			
2.2.	Рабочие программы учебных дисциплин			
2.3.	УМК (лекции, тесты и др.).			
2.4.	Методические указания по проведению СРО.			
2.5.	Фонд КОС (в виде тестовых заданий, ДКР, опросников и пр., позволяющих осуществлять непрерывный мониторинг знаний, умений по каждой изучаемой теме)			
2.6.	Методические указания по выполнению рефератов, курсовых работ, ВКР.			
2.7.	Электронный каталог для самостоятельной работы обучающихся: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по дисциплине.			
2.8.	Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин.			
2.9.	Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин,			

	разработанные обучающимися.			
2.10.	Материалы по внеучебной работе по дисциплине (олимпиады, конкурсы, экскурсии, полигон профессий и др.).			
	3. Учебно-методическое обеспечение профессиональных модулей			
3.1.	Паспорт компетенций по МДК (соотнесение ПК, ОК с практическим опытом, умениями и знаниями).			
3.2.	Паспорт компетенций по учебной и производственной практике (соотнесение ПК, ОК с практическим опытом, умениями и знаниями).			
3.3.	Рабочие программы МДК или ПМ			
3.4.	Рабочие программы УП.			
3.5.	Методические указания по проведению практических и лабораторных занятий МДК с учетом выделенных профессиональных компетенций.			
3.6.	Фонд КОС и КОМ для текущего контроля и промежуточной аттестации. Тематика, виды, критерии и формы контроля аудиторной работы обучающихся на основе модульного обучения.			
3.7.	Методические указания по выполнению рефератов, курсовых работ, ВКР.			
3.8.	Электронный каталог для самостоятельной работы студентов: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по дисциплине.			
3.9.	Мультимедийные презентации по содержанию МДК.			
3.10.	Мультимедийные презентации по содержанию МДК, разработанные обучающимися.			
3.11.	Материалы по внеучебной работе по МДК (олимпиады, конкурсы, экскурсии, полигон профессий и др.).			
	4. Оборудование и оформление кабинета			
4.1.	Наличие информационного стенда, содержащего материалы для организации СРО по дисциплине (требования ФГОС СПО, рекомендуемая литература, вопросы к зачету и т.п.).			
4.2.	Санитарное состояние кабинета (чистота, соблюдение гигиенических норм).			
4.3.	Эстетичность оформления кабинета.			
4.4.	Рациональность размещения литературы, материалов в учебном кабинете.			
	5. Дополнительно разработанные			

	материалы (учебные, учебно-методические, методические			
5.1.				
	6. Выполнение рекомендаций предыдущих административных проверок			
6.1.				
	7. Рекомендации по работе учебного кабинета			
7.1.				

Условные обозначения: "+", "-", "+-", "-+".

Примерное содержание тематических проверок:

1. Оформление кабинета (стены, выставки и др.).
2. Организация самостоятельной работы студентов.
3. Научно-методическая и учебно-методическая деятельность преподавателя.
4. Охрана труда.
5. Учебно-методический комплекс учебных дисциплин, МДК, ПМ.
6. Современные образовательные технологии.
7. КОМы и КОСы.
8. Внеучебная работа.
9. Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин и ПМ.
10. Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин и ПМ, разработанные обучающимися.
11. Другие.