

Положение об учебном кабинете (лаборатории) Учреждения «Колледж информационных технологий и бизнеса»

1. Жалпы ережелер

1.1. Құжаттың мақсаты

- Осы Ереже ҚР Білім және ғылым министрлігінің тиісті бұйрықтарымен бекітілген Үлгілік оқу жоспарлары мен білім беру оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін ұйымдастыру және қамтамасыз ету үшін "ақпараттық технологиялар және бизнес колледжі" мекемесінің (бұдан әрі - Колледж) оқу кабинеттері (зертханалары) қызметінің тәртібін белгілейді.

- Оқу кабинеті жалпы білім беру және кәсіптік циклдардың оқу пәндері, Кәсіптік Модульдер саласындағы білім беру оқу бағдарламаларын іске асыру және игеру процесінде оқытушылар мен студенттерге арналған оқу-әдістемелік орталық болып табылады және бірнеше оқу пәндерін біріктіре алады.

- Оқу кабинетін жабдықтау және жарақтандыру, ондағы жұмыс орындарын ұйымдастыру қолданыстағы білім беру стандарттарының, ережелердің, санитарлық-гигиеналық, өртке қарсы нормалардың және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарына қатаң сәйкес жүргізіледі.

1.2. Құжаттың қолданылу саласы.

- Осы Ереженің талаптары колледждің барлық оқу кабинеттерінің қызметін регламенттеу үшін, кабинетке бекітілген және аудиторияларда жұмыс істейтін барлық оқытушылардың, оның ішінде қоса атқарушы оқытушылардың оқу кабинеті базасында білім беру процесін іске асыруға байланысты қызметі бөлігінде орындауы үшін міндетті.

1.3. Нормативтік сілтемелер.

Осы Ережеде мынадай құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: ҚР БҒМ бұйрықтарымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік білім беретін оқу бағдарламалары бойынша білім беру қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі; Колледж Жарғысы; ҚР БҒМ бекіткен үлгілік оқу жоспарлары; колледждің жергілікті актілері;

2. Оқу кабинеттері (зертханалар) қызметінің мазмұны

2.1. Оқу кабинетінің материалдық-техникалық базасы мен дидактикалық жүйесі оқытылатын оқу пәнінің, ОӘК, модульдің қазіргі жағдайына және мекеме мамандарды дайындайтын саланы дамытуға жауап беретін мамандандырылған жабдықтар мен өзге де оқыту құралдарының кешені болып табылады. Оқу кабинетінің қызмет саласына мыналар кіреді:

- Кабинет бейініне сәйкес оқу пәндерін немесе кәсіби модульді меңгеру үшін оқу-әдістемелік кешенді, оның ішінде электрондық кешенді құру және жетілдіру:

* ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарымен бекітілген Үлгілік оқу жоспарлары мен білім беру оқу бағдарламаларын іске асыру негізінде оқу кабинетінің қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттама;

* өңірлік еңбек нарығының қажеттіліктерін ескеретін тиісті мамандықтар бойынша бейінді оқу пәндерінің (модульдерінің) жұмыс оқу бағдарламалары;

* күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар;

* сабақ жоспарлары;

* дәріс жазбалары;

* білімді ағымдағы және аралық бақылауға арналған бақылау-өлшеу жүйелері;

- * кабинет бейіні бойынша оқыту сапасы мен білім беру процесін диагностикалауға арналған материалдар;
- * практикалық сабақтарды, зертханалық жұмыстарды жүргізуге арналған әдістемелік ұсынымдар;
- * курстық жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар;
- * студенттерге арналған әдістемелік нұсқаулар мен бақылау тапсырмалары;
- * студенттердің оқу және өндірістік практикасының бағдарламалары мен жоспарлары;
- * аралық және қорытынды аттестаттау бағдарламалары және оларға әдістемелік нұсқаулар;
- * сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастыруға арналған материалдар;
- * басқа оқу-әдістемелік құжаттама.

2.2. Кабинет бейіні бойынша колледждің оқу жоспарында көзделген зертханалық жұмыстар мен практикалық сабақтардың, тәртіптік, пәнаралық және модульдік даярлықтың, оқу практикасының барлық түрлерін жүргізуді қамтамасыз ететін жағдайлар жасау.

2.3. Кітап қорын, медиатеканы, оқу кабинетінің электрондық деректер банкін жинақтау. Кабинеттің материалдық-техникалық және дидактикалық (оқыту) жүйесі оқытушылар мен студенттердің оқу еңбегін ғылыми ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, білім беру үдерісінің тиімділігі мен тиімділігін арттыруға ықпал етеді және қажетті ғылыми-әдістемелік материалдарды, көрнекілік құралдарын, Оқытудың техникалық құралдарын қамтиды.

2.4. Оқытушыларға кабинет қызметінің бейініне сәйкес пәндер мен пәнаралық курстар бойынша оқу сабақтарын, сыныптан тыс және басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге көмектесу.

2.5. Оқытушыларды әдістемелік құралдармен, дидактикалық материалдармен, бейне және аудио құралдармен қамтамасыз ету.

2.6. Көрнекі құралдарды, тақырыптық көрмелерді, ақпараттық стендтерді және т. б. ресімдеуді ұйымдастыру.

2.7. Оқу процесін, оқу - әдістемелік жұмысты, оқу кабинеті базасында Оқытудың инновациялық нысандары мен әдістерін ұйымдастыру тәжірибесін жинақтау және тарату.

2.8. Оқу жоспарын орындау үшін, сондай-ақ білім беру оқу бағдарламаларын игеру шеңберінде студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастыру және қамтамасыз ету.

2.9. Негізгі Кәсіптік білім беру бағдарламасын игеру кезінде сапалы нәтижелерге қол жеткізу үшін студенттердің жеке басын тәрбиелеу және дамыту мақсатында оқу кабинеті базасында сабақтан тыс іс-шаралар өткізу.

2.10. Студенттерге оқу пәндері мен кәсіптік модульдерді игеру шеңберінде, кәсіптік практикаға даярлау процесінде, оқу кабинетінің бейіні бойынша оқу-зерттеу жұмыстарын орындау барысында, жеке білім беру траекториясын игеру процесінде консультациялар (топтық, жеке, жазбаша, ауызша) өткізу.

2.11. Білім беру процесін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге ықпал ететін өзге де қызмет.

3. Оқу кабинетінің (зертхананың) қызметін ұйымдастыру

3.1. Оқу кабинеті директорының бұйрығы бойынша колледжде іске асырылатын мамандықтар мен кәсіптер бойынша МЖМБС-ға ұсынылған тізбе негізінде құрылады.

3.2. Оқу кабинетінің жұмысына басшылықты тәртіптік, пәнаралық және модульдік даярлықтың кәсіби құзыретті оқытушылары қатарынан колледж директорының бұйрығымен тағайындалатын меңгеруші жүзеге асырады.

3.3. Оқу кабинетінің қызметі оқу жылына арналған оқу кабинетінің меңгерушісі құрастыратын, пәндік циклдік комиссияның отырысында қаралатын және директорының оқу работе жөніндегі орынбасары бекітетін жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

3.4. Кабинеттің жұмысы осы Ережеге сәйкес жоспарлануда.

3.5. Колледждің педагогикалық қызметкерлері қызметкердің штаттық лауазымында жеке материалдық-қаржылық ресурстарын тартпай жұмыс істеген кезде құрған оқу кабинетін жабдықтау және жарақтандыру колледждің ажырамас мүлкі болып табылады. Қызметкердің жеке қаржы қаражаты есебінен сатып алынған колледждің оқу кабинеттерін жабдықтау және жабдықтау осы Колледж қызметкеріне тиесілі. Мұндай жабдықтар мен жабдықтарды жеке қаржы қаражаты есебінен сатып алған қызметкер директорының атына осы жабдықты орналастыру, оқу кабинетінің үй-жайына жарақтандыру және оны білім беру процесінде пайдалану туралы өтініш жазуға міндетті.

3. Оқу кабинеті (зертхана)меңгерушісінің міндеттері

3.1. Аудиторияға бекітілген оқытушылардың қызметін үйлестіру.

3.2. Оқу кабинеті базасында іс-шараларды ұйымдастыру. Студенттермен сабақтан тыс жұмысты ұйымдастыру.

3.3. Оқу жылына кабинет қызметін жоспарлау, кабинет паспортын толтыру.

3.4. Міндетті бағдарлама бойынша оқу кабинетінің жұмыс кестесі, факультативтік сабақтар, консультациялар және т. б.

3.5. Инвентарлық ведомостар негізінде кабинетте бар жабдықтардың есебін жүргізу.

3.6. Материалдық құндылықтарды жауапкершілікпен сақтауды ұйымдастыру.

3.7. Оқу процесін ұйымдастыру үшін көрнекі құралдарды, техникалық оқыту құралдарын, бланкілік құжаттаманы, ұйымдастыру техникасын және жиынтықтауыштарды сатып алуға жәрдемдесу.

3.8. Кабинет қорын оқытушылар мен студенттерге көмектесу үшін оқу-әдістемелік материалдармен толықтыру, оларды жүйелеу.

3.9. Өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысу.

3.10. Білім беру процесін жүзеге асыру үшін қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз ету, жұмыс орындарының, оқу жабдықтарының жай-күйін, ТҚО-ның жарамдылығын тұрақты бақылау.

3.11. Еңбекті қорғау жөніндегі оқу кабинетіндегі нұсқаулықтар негізінде оқу кабинетінде қауіпсіздік техникасы қағидаларының, санитариялық-гигиеналық нормалардың сақталуын бақылау.

3. Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1. Оқу кабинеттерінің жұмысы үшін жауапкершілік кабинет меңгерушілеріне жүктеледі. Оқу кабинеттерінің жұмыс сапасына колледж директорының орынбасарлары жалпы жауапты болады.

5.2. Кабинетке бекітілген әрбір аудиторияда ережелерді, санитарлық-гигиеналық, өртке қарсы нормаларды және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды сақтау үшін жауапкершілік оқу сабақтарын өткізетін және нұсқаулықтарға сәйкес әрекет ететін оқытушыға жүктеледі.

5.3. Осы Ережемен регламенттелген қызметке қатысатын басқа адамдардың жауапкершілігі мен өкілеттіктері басқа жергілікті актілермен айқындалады.

5.4. Оқу кабинетінің қызметі оқу жылына арналған оқу кабинетінің меңгерушісі құрастыратын, пәндік-циклдік комиссияның отырысында қаралатын және директордың оқу работе жөніндегі орынбасары бекітетін жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

6. Оқу кабинетінің құжаттамасы

6.1 оқу кабинетінің қызметі мынадай құжаттармен ресімделеді:

"Ақпараттық технологиялар және бизнес колледжі" мекемесінің оқу кабинеті туралы ережемен;

ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспарымен;

кабинет төлқұжаты;

мұғалімнің оқу жылындағы жұмысының қорытындысы бойынша есеп беру.

Директордың ОІ жөніндегі орынбасары

Оспанова А.А.