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

1. Общие положения

- 1.1. Назначение документа
- Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (лабораторий) Учреждения «Колледж информационных технологий и бизнеса » (далее Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Типовых учебных планов и образовательных учебных программ, утвержденных соответствующими приказами Министерства образования и науки РК.
- Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения образовательных учебных программ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может объединять несколько учебных дисциплин.
- Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.
 - 1.2. Область применения документа.
- Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.
 - 1.3. Нормативные ссылки.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы: Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по типовым образовательным учебным программам по специальностям технического и профессионального образования, утвержденными приказами МОиН РК; Устав Колледжа; Типовые учебные планы, утвержденные МОиН РК; Локальные акты колледжа;

2. Содержание деятельности учебных кабинетов (лабораторий)

- 2.1. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, УМК, модуля и развитию отрасли, для которой Учреждение готовит специалистов. В сферу деятельности учебного кабинета входит:
- 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 Типовых учебных планов и образовательных учебных программ, утвержденных приказами Министерством образования и науки РК;

- рабочие учебные программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
 - календарно-тематические планы;
 - поурочные планы;
 - конспекты лекций;
- контрольно-измерительные системы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
 - методические указания по выполнению курсовых работ;
 - методические указания и контрольные задания для студентов;
 - программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и 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.
- Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда способствует повышению эффективности преподавателей студентов, И образовательного процесса И включает необходимые научно-методические материалы, средства наглядности, технические средства обучения.
- 2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.
- 2.5. Обеспечение преподавателей 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, а также в рамках освоения образовательных учебных программ.
- 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, в процессе подготовки к профессиональной практике,

выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

3. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

- 3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ГОСО по специальностям и профессиям, реализуемым в Колледже.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии и утверждается зам. директора по учебной работе.
 - 3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.
- 3.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками Колледжа во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом Колледжа. Оборудование и оснащение учебных кабинетов Колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику Колледжа. Работник, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора заявление с просьбой о помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета и его использовании в образовательном процессе.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

- 4.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями.
- 4.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.
- 4.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 4.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.
- 4.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
 - 4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 4.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, бланочной документации, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 4.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
 - 4.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

- 4.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 4.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарногигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.
- 5.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6. Документация учебного кабинета

- 6.1 Деятельность учебного кабинета оформляется следующими документами:
- Положением об учебном кабинете Учреждения «Колледж информационных технологий и бизнеса»;
 - планом работы на текущий учебный год;
 - паспортом кабинета;
 - отчетом по итогам работы преподавателя за учебный год.
 Зам. директора по УР
 Вирясова М.А.