

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 сфере 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.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности 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 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, санитарно-гигиенических 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.