

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
педагогического совета филиала
от « 30 » 08 . 2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала

А. В. Сыроватский



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете Ивантеевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к содержанию и деятельности учебных кабинетов.

1.2. К учебным помещениям относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, тренажерный зал и другие учебные помещения.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ППССЗ, ФГОС СПО), спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и иных помещений в филиале определяется действующими требованиями ФГОС СПО по специальностям филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 2.1.** Создание информационного и методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, а также обеспечения исследовательской деятельности обучающихся.
- 2.2.** Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
- 2.3.** Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
- 2.4.** Использование учебных пространств кабинета для организации индивидуальных занятий, консультаций, факультативов, кружков и др.
- 2.5.** Организация внеаудиторной деятельности по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.
- 2.6.** Организация самостоятельной работы обучающихся.
- 2.7.** Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

- 3.1.** Наличие в кабинете выписки из ФГОС СПО, примерных программ учебных дисциплин, рабочих программ и др., регламентирующих деятельность по реализации ППССЗ, ФГОС по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.
- 3.2.** Укомплектованность кабинета учебным оборудованием и учебно - методическим комплексом средств обучения, необходимыми для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).
- 3.3.** Наличие инструкций по охране труда, наличие противопожарного инвентаря.
- 3.4.** Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств

обучения профилю учебного кабинета.

- 3.5. Обеспеченность учебного кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
- 3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер.
- 3.7. Рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).
- 3.8. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 3.9. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.
- 3.10. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:
 - 4.1.1. Паспорт учебного кабинета.
 - 4.1.2. Инструкция по охране труда в учебном кабинете.
 - 4.1.3. График проведения консультаций, дополнительных занятий, кружков.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- 5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:
 - по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной и производственной);

- по созданию, накоплению и обновлению дидактического материала по предмету;
- 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, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися;
- по созданию, накоплению, систематизации и оформлению информационного банка данных: методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала;
- по организации внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- по созданию банка творческих работ преподавателей и обучающихся;
- по созданию и ведению паспорта кабинета;
- по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения.

6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

6.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией филиала вопросы по обновлению материально-технической базы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней;
- по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.

7. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1. На основании годовых планов работы всех служб с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ППССЗ, ФГОС СПО проходит смотр учебных кабинетов.

7.2. В процедуре смотра учебных кабинетов принимают участие заместитель директора филиала по учебной работе, заведующие отделениями.

7.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по листу оценки учебного кабинета.

7.4. Результаты проверки представляются на Педагогическом совете филиала.