

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

«31» 08 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории
(мастерской) Колледжа ЧИ ФГБОУ
ВО «БГУ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Колледжа
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о Читинском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

1.2. Положение определяет единые требования по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», порядок организации и обеспечения деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских для повышения качества освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена специальностям СПО.

2. Основные цели и функции учебного кабинета, лаборатории, мастерской

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов и лабораторий, мастерских являются:

-создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех потребителей и заинтересованных сторон;

-укомплектованность учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских в соответствии с современными требованиями ФГОС СПО для

реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

-систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории и учебные мастерские предназначены для проведения и обеспечения учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, учебной практики, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Основные задачи работы учебных кабинетов и лабораторий:

-создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

-систематизация и обеспечение хранения методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;

-организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

-проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;

-систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения.

Учебные мастерские создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказания помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам производственной практики, повышения качества подготовки специалистов.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских при решении поставленных выше задач являются:

-наличие в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;

-наличие в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских и использование действующих внешних нормативных документов в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых обучающимися;

-наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий и методических материалов.

3. Общие требования к учебному кабинету, лаборатории, мастерской

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, образцов товаров и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ.

3.4. Учебные лаборатории (мастерские) должны иметь инструкции по технике безопасности и противопожарным мероприятиям, схемы эвакуации.

4. Порядок организации работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией и лаборант (при необходимости) назначаются распоряжением директора колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета и лаборатории, оформляет паспорт лаборатории (мастерской).

4.3. Заведующий кабинетом руководит работой лаборанта.

4.4. Работу заведующих учебными кабинетами, лабораториями организует и контролирует начальник учебной части колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией входит:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских;
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, лаборатории, учебной мастерской.

6. Обязанности лаборанта

6. 1. В обязанности лаборанта входит:

- подготовка оборудования, наглядных пособий, образцов и др. для теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя;
- оказание помощи преподавателю в организации отработки студентами пропущенных занятий;
- оказание помощи преподавателю при подготовке учебного кабинета, лаборатории к проведению всех видов учебных занятий, аттестации студентов;

- содержание в порядке имущества кабинета, лаборатории, контроль за правильным его использованием;
- оперативный учет имущества кабинета, лаборатории участие в проведении инвентаризации имущества

7. Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

7.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета, лаборатории.

7.2 Документы и материалы учебного кабинета и лаборатории подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

1.1 Положения и Инструкции

1.2 Паспорт кабинета

1.3 Планы работы

1.4 Отчеты о работе

1.5 Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса

2. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению

3. Учебно-наглядные средства обучения

4. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских является наличие паспорта учебного кабинета, лаборатории или учебной мастерской (Приложение 1).

Заведующий кабинетом оформляет паспорт по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией или учебной мастерской документы в полном объеме по передаются в учебную часть колледжа или вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией или учебной мастерской.

Директор Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»



М.П.Ожегова

МИНИСТЕРСТВО И ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

_____ М.П.Ожегова

«31» октября 2016г.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ (МАСТЕСКОЙ) №

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (лаборатории) №

Корпус - Колледж

Учебная дисциплина, ПМ, МДК: _____

Специальности: _____

Заведующий кабинетом: _____

общая площадь кабинета _____ м²

количество посадочных мест _____

вспомогательное помещение-(отсутствует или в наличии)

2. Материально-техническое обеспечение кабинета

2.1.Оборудование, приборы и инвентарь, принадлежности для демонстраций

№	Наименование	Наличие в кабинете

2.2.Пособия на печатной основе (таблицы, карты, учебники; дидактический материал)

№	Наименование	Наличие в кабинете

2.3.Экранно-звуковые средства (видеофильмы, слайды, транспаранты)

№	Наименование	Наличие в кабинете

2.4.Проекционная аппаратура

№	Наименование	Наличие в кабинете

2.5.Средства новых информационных технологий

№	Наименование оборудования и наглядных пособий	Наличие в кабинете
---	---	--------------------

2.6. Литература для обучающихся (УМК, справочники, методические рекомендации, ГОСТы)

№	Наименование оборудования и наглядных пособий	Наличие в кабинете

2.7. Техника и программные продукты для обучающихся с ОВЗ

№	Наименование оборудования и наглядных пособий	Наличие в кабинете

3. Техника безопасности и охрана труда

№	Наименование	Наличие в кабинете
	Противопожарный инвентарь Огнетушитель порошковый Сигнализация противопожарная	
	Инструкция по охране труда	
	Журнал инструктажа на рабочем месте	
	План (схема) эвакуации	

Заведующий кабинетом, лабораторией _____ (подпись) _____ Ф.И.О

Согласовано:

Начальник учебной части
_____ (подпись) _____ Ф.И.О