

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



АПЭК

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБПОУ «АПЭК»
Приказ № 129
22 декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ КГБПОУ «АПЭК»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
26 ноября 2014 г.

БАРНАУЛ 2014

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ КГБПОУ "АПЭК"

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов КГБПОУ "Алтайский промышленно-экономический колледж" для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочих учебных планов специальностей, по которым колледж осуществляется подготовку. Положение принимается, изменяется, дополняется по мере надобности.

1.2 Учебные кабинеты в колледже создаются приказом директора колледжа. Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3 Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ППССЗ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.6 Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается на учебный год приказом директора колледжа из числа профессионально-компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки. Заведующий кабинетом работает во взаимодействии с предметно-цикловой комиссией и опирается в своей работе на преподавателей и актив студентов.

2 Содержание деятельности учебного кабинета

2.1 Создание условий участникам образовательного процесса для реализации требований по освоению образовательной программы в части овладения знаниями и умениями по учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам.

2.2 Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, (в том числе, электронного), для освоения учебных дисциплин /междисциплинарных курсов в соответствии с профилем кабинета: Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

2.3 Организация работы методического уголка в помощь студентам.

2.4 Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

3 Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.1 Координирование деятельности преподавателей по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, закрепленных за кабинетом.

3.2 Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

3.3 Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

3.4 Оформление кабинета в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин/междисциплинарных курсов. Обеспечение работы методического уголка.

3.5 Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования.

3.6 Организация ответственного хранения материальных ценностей.

3.7 Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.8 Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

3.9 Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

3.10 Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа.

4.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в кабинете.

4.3 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.

5 Документация учебного кабинета

5.1 Деятельность учебного кабинета оформляется следующими документами:

- Положением об учебном кабинете КГБПОУ "АПЭК";
- планом работы на текущий учебный год;
- паспортом кабинета;
- отчетом по итогам работы за учебный год.