

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ**

Рассмотрено  
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калмыцкого  
филиала МГГЭУ  
Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов филиала института для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. 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.

## **2. Содержание деятельности учебных кабинетов**

2.1. 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 ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы 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, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной 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 филиала университета по профилю кабинета.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

- 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 ОПОП.
- 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 производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.
- 2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

### **3. Организация деятельности учебного кабинета**

- 3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора филиала университета из числа профессионально компетентных преподавателей.
- 3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании кафедры (предметно цикловой комиссии).
- 3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.
- 3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников филиала» и утверждается приказом директора филиала.

### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

- 4.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.
- 4.2. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 4.3. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.
- 4.4. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 4.5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

- 4.6. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
- 4.7. Участие в инвентаризации материальных ценностей, находящихся в кабинете.
- 4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 4.9. 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.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Зам.главного бухгалтера

Начальник УМО

Юрисконсульт



В.В. Новгородова

С.Ц.Обгенова

А.Л.Полякова

Г.А.Хойнов