

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

«15»

В.Д. Байрамов 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

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

г. Москва, 2016

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в филиале ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» перечня учебных кабинетов (лабораторий), комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации программ подготовки специалистов среднего звена в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) в части п. VII;
- Уставом университета.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы филиала университета, закладывающим эффективные условия реализации программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям всех циклов учебного плана.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их наименования определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в филиале университета специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка филиала, инструкциями по охране труда.

2. Оснащение учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета (лаборатории) учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений и практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется преподавателем, за которым закреплен кабинет (лаборатория), руководителями учебной и производственной (по профилю специальности) практик в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей.

2.3. Фонды учебного кабинета (лаборатории) в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты филиала университета, регламентирующую деятельность учебного кабинета (лаборатории): фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и ПМ;
- положение об учебном кабинете (лаборатории), инструкцию по охране труда;

- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета (лаборатории): паспорт кабинета (лаборатории), план работы на учебный год, журнал учета выдачи литературы и пособий, режим работы и др.;
- обеспечение профильных для кабинета (лаборатории) дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в рамках реализуемых в филиале программ подготовки специалистов среднего звена (текстовые и/или электронные варианты) включает в себя: рабочие учебные планы, рабочие программы, учебно-методическую документацию к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и производственной (по профилю специальности) практики, фонды оценочных средств, включающие контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов;
- материально-техническое оснащение кабинета (лаборатории), в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторных/практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;
- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));
- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета (лаборатории) рабочих программах учебных дисциплин и ПМ.

2.4. Учебный кабинет (лаборатория) выступает базой для проведения внеурочных мероприятий (кураторских часов и т.д.) по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

2.5. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) должно обеспечивать условия качественного проведения для студентов консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной (по профилю специальности) практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовой проект (работа), выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора филиала университета на основе перечня кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, представленного во ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в филиале университета. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории и др.) осуществляется преподавателем (заведующим кабинетом), который назначается приказом директора филиала из числа профессионально компетентных преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3.2. Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК).

3.3. Работа кабинета (лаборатории) регламентируется настоящим Положением.

4. Функции заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

4.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет следующие функции:

- планирование деятельности учебного кабинета (лаборатории) на учебный год;

- заполнение паспорта кабинета (лаборатории);
- составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др;
- координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической, учебно-информационной и учебно-методической базы;
- ведение учета имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе заполнения инвентарной книги, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей;
- пополнение фонда кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;
- организация ответственного хранения материальных ценностей;
- организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории), а также внеурочной работы со студентами;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения (далее ТСО);
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории)

5.1. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории) возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией). Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (лабораторий) несут заместитель директора филиала по учебно-методической работе и заведующий отделением.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете (лаборатории), возлагается на преподавателя, который проводит в нем учебные занятия.

5.3. Администрация филиала университета проводит осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в месяц.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:

Начальник отдела



А.А. Зарубина

И. о. директора филиала

А.П. Рябишин

Директор филиала

Г.П. Айдарова

И. о. директора филиала

Е.Ю. Скочилова

- заполнение паспорта кабинета (лаборатории);
- составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др;
- координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической, учебно-информационной и учебно-методической базы;
- ведение учета имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе заполнения инвентарной книги, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей;
- пополнение фонда кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;
- организация ответственного хранения материальных ценностей;
- организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории), а также внеурочной работы со студентами;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения (далее ТСО);
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории)

5.1. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории) возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией). Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (лабораторий) несут заместитель директора филиала по учебно-методической работе и заведующий отделением.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете (лаборатории), возлагается на преподавателя, который проводит в нем учебные занятия.

5.3. Администрация филиала университета проводит осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в месяц.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:

Начальник отдела



А.А. Зарубина

И. о. директора филиала

А.П. Рябишин

Директор филиала



Г.П. Айдарова

И. о. директора филиала

Е.Ю. Скочилова

- заполнение паспорта кабинета (лаборатории);
- составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др;
- координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической, учебно-информационной и учебно-методической базы;
- ведение учета имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе заполнения инвентарной книги, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей;
- пополнение фонда кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;
- организация ответственного хранения материальных ценностей;
- организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории), а также внеурочной работы со студентами;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения (далее ТСО);
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории)

5.1. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории) возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией). Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (лабораторий) несут заместитель директора филиала по учебно-методической работе и заведующий отделением.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете (лаборатории), возлагается на преподавателя, который проводит в нем учебные занятия.

5.3. Администрация филиала университета проводит осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в месяц.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:

Начальник отдела



А.А. Зарубина

И. о. директора филиала

А.П. Рябишин

Директор филиала

Г.П. Айдарова

И. о. директора филиала

Е.Ю. Скочилова

- заполнение паспорта кабинета (лаборатории);
- составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др;
- координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической, учебно-информационной и учебно-методической базы;
- ведение учета имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе заполнения инвентарной книги, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей;
- пополнение фонда кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;
- организация ответственного хранения материальных ценностей;
- организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории), а также внеурочной работы со студентами;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения (далее ТСО);
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории)

5.1. Ответственность за работу учебного кабинета (лаборатории) возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией). Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (лабораторий) несут заместитель директора филиала по учебно-методической работе и заведующий отделением.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете (лаборатории), возлагается на преподавателя, который проводит в нем учебные занятия.

5.3. Администрация филиала университета проводит осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в месяц.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:

Начальник отдела



А.А. Зарубина

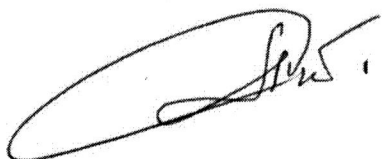
И. о. директора филиала

А.П. Рябишин

Директор филиала

Г.П. Айдарова

И. о. директора филиала



Е.Ю. Скочилова