Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.02.2020 10:06:42
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от «30» февраля 2020 г.
протокол № 1
Председатель Ученого совета
ректор, профессор С.М.Ахметов

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории) гуманитарного колледжа
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) гуманитарного колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма») (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-Ф3; на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС);

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. К учебным кабинетам относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир, библиотека, читальный и актовый залы.

Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, программ практик и профессиональных модулей, входящих в состав учебного плана.

Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, а также образовательного процесса в целом.

Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), спецификой

преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и программ практик.

Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебным отделом и структурными подразделениями Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными задачами деятельности учебного кабинета (лаборатории) являются:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, программам практик и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения;

- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО;

- использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций, кружков, клубов, олимпиад и др.;

- организация внеаудиторной деятельности по предмету;

- организация самостоятельной работы обучающихся;

- формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, программ практик и профессиональных модулей и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения программы подготовки специалистов среднего звена.

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер: рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности в периоды текущей и промежуточной аттестации.

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

- паспорт учебного кабинета.
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета);
- правила пользования учебным кабинетом обучающимися;
- журнал консультаций и отработок.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;
- создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;

- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

- создание банка творческих работ преподавателей, обучающихся;

- создание и ведение паспорта учебного кабинета;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете.

5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы кабинета;

- ходатайствовать о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занимавших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Деятельность учебного кабинета оценивается в начале и в конце учебного года по итогам отчетной документации на основании годовых планов работы всех служб.

6.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по распоряжению директора гуманитарного колледжа. В состав комиссии могут входить заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий.

6.3. В ходе смотра учебных кабинетов члены комиссии заполняют листы оценки учебного кабинета, результаты которых представляются на педагогическим совете гуманитарного колледжа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором университета на основании решения Ученого совета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета