

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Илекский зоотехнический техникум - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Илекского зоотехнического
техникума – филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

 Н.В. Петрик
« 16 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном кабинете и учебной лаборатории
Илекского зоотехнического техникума – филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Положения о филиале.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении дисциплин (модулей) в соответствии с действующими ФГОС СПО, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультативной работы.

1.3. Задачи учебных кабинетов:

- оптимизация условий образовательного процесса для повышения качества знаний студентов;
- обеспечение учебного процесса дидактическими материалами для визуального сопровождения образовательного процесса;
- организация различных форм самостоятельной работы студентов;
- обеспечение студентов перечнем вопросов, заданий для самостоятельной подготовки к теоретическим и практическим занятиям, экзаменам.

1.4. Типы учебных кабинетов, согласно перечню федеральных государственных образовательных стандартов:

- кабинеты дисциплин (модулей);
- лаборатории.

1.5. Функции учебных кабинетов:

- теоретические кабинеты, обеспечивающие формирование у студентов теоретической основы профессиональных знаний по дисциплинам (междисциплинарным курсам) учебных специальностей;
- лаборатории, обеспечивающие формирование умений профессионально-производственной деятельности специалистов, согласно требований федеральных государственных образовательных стандартов специальностей.

1.6. Руководство работой кабинета осуществляет заведующий учебным кабинетом, назначенный приказом директора техникума из числа преподавателей профильной дисциплины.

2. Организация работы кабинетов и лабораторий

2.1. Работа кабинетов и лабораторий проводится по планам, которые составляются заведующими кабинетами, обсуждаются на заседаниях

цикловых комиссий и утверждаются зам. директора по учебной работе. План должен обеспечивать выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.2.1. Учебно-методические материалы:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специалиста;
- методические указания и рекомендации по изучению дисциплин, модулей, инструкции к практическим, лабораторным работам, к различным видам самостоятельной работы студентов, типовые задания к контрольным работам, оценочные материалы по темам дисциплин, модулей для проведения текущей и промежуточной аттестации, темы рефератов и докладов;
- материалы для курсовых и дипломных работ;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- учебно-методические комплексы учебных дисциплин (модулей),
- учебно-практические пособия по дисциплинам, профессиональным модулям.

2.2.2. Наглядные и технические средства обучения

- изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, схемы, графики, образцы документов и др.
- натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.

- локальные ТСО, персональные ЭВМ

2.5. В каждом кабинете должен быть следующий перечень документов:

Паспорт учебного кабинета (Приложение 1):

- график работы кабинета;
- план работы кабинета; (на каждый год);
- отчет о работе кабинета (на каждый год);
- план работы кружка (на каждый год);
- отчет о работе кружка (на каждый год);
- журнал работы кабинета;
- перечень материально-технического оснащения.

Инструкция по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

УМК по дисциплине.

Стендовый материал кабинета.

3. Организация и порядок проведения смотра кабинетов

3.1. Смотр кабинетов проводится ежегодно в два этапа:

- первый этап проводится в начале учебного года.
- второй этап проводится в конце учебного года.

3.2. Для организации проведения смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе: директора, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, зав. отделениями, председателей ПЦК, методиста.

3.3. Смотр кабинетов (лабораторий) проводится по критериям, указанным в разделе «Показатели работы кабинета» (Приложение 2).

3.3. Ко времени проведения смотра учебных кабинетов (лабораторий) должны провести всю необходимую работу по выполнению намеченного плана и подготовке требуемой учебной и прочей документации. Ответственность за подготовленность кабинетов (лабораторий) к смотру несут их заведующие.

3.5. В ходе смотра оценивается та работа, которая выполнена заведующими кабинетом (лабораторией) за период, прошедший со времени предыдущего смотра, т.е. не более чем за один год. Оценку работы каждого кабинета дает комиссия, которая обязана изучить материалы, представленные заведующими, в баллах определяет результативность деятельности кабинета по всем показателям.

3.6. Комиссия изучает и оценивает работу учебных кабинетов (лабораторий) в соответствии с заранее разработанным и доведенным до сведения педагогического коллектива графиком смотра. В графике проведения смотра включается не более 4-5 кабинетов в день.

3.7. Комиссия во главе с председателем подводит итоги работы. При этом наряду с положительными фактами особое внимание обращается на имеющиеся недостатки, на те показатели, которые получили низкую оценку, даются рекомендации по повышению качества деятельности зав. кабинетом (лабораторией).

Паспорт кабинета (лаборатории)

Наименование кабинета (лаборатории)

Зав. кабинетом (лабораторией) _____
ФИО

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

_____ С.В. Вавилина

**График работы
кабинета (лаборатории) _____**

наименование

Дни недели	Время работы
Понедельник	9:00 часов до 14:25 часов – аудиторные занятия Дополнительные занятия с 14:35 до 17:00 ч.
Вторник	9:00 часов до 14:25 часов – аудиторные занятия Дополнительные занятия с 14:35 до 17:00 ч.
Среда	9:00 часов до 14:25 часов – аудиторные занятия Классный час с 14:35 до 15:15 ч.
Четверг	9:00 часов до 14:25 часов – аудиторные занятия Кружковые занятия с 14:35 до 15:15 ч.
Пятница	9:00 часов до 14:25 часов – аудиторные занятия Дополнительные занятия с 14:35 до 17:00 ч.
Суббота	9:00 часов до 14:25 часов – аудиторные занятия

Заведующий кабинетом _____ ФИО

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Илекский зоотехнический техникум – филиал
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____

наименование

Протокол № _____ от _____

Председатель _____ ФИО

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ ФИО

подпись

План работы кабинета (лаборатории) № _____
на _____ / _____ учебный год

**Перечень учебных дисциплин, модулей, обслуживаемых кабинетом
(лабораторией)**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, модулей	ФИО преподавателя

Содержание работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
<p>1. Организационная работа <i>(подготовка кабинета к новому учебному году, составление графика работы кабинета (лаборатории), составление графиков занятий факультативов, кружков и проведение консультаций, составление плана работы заведующего кабинетом (лабораторией), оформление и переоборудование кабинета (лаборатории) и т.д.)</i></p>				
<p>2. Материально-техническое обеспечение <i>(обновление и оформление стендов, муляжей, оборудования, наглядных пособий, составление заявок на ремонт и приобретение оборудования, списание устаревших материальных ценностей, ремонтные и хозяйственные работы и т.д.)</i></p>				
<p>3. Методическая и учебно-воспитательная работа <i>(разработка и обновление УМК, накопление в кабинете (лаборатории) информационной литературы, обеспечение обучающихся методическими разработками, заданиями для самостоятельной работы, консультациями по решению задач, организация выставок лучших работ обучающихся, организация докладов на различные темы (по углублению знаний обучающихся) и т.д.)</i></p>				
<p>4. Мероприятия по охране труда и технике безопасности <i>(инструкция по технике безопасности, журнал вводного инструктажа и т.д.)</i></p>				

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Илекский зоотехнический техникум – филиал
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____

наименование

Протокол № _____ от _____

Председатель _____ ФИО

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ ФИО

подпись

План работы кружка при кабинете (лаборатории) № _____

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении

Журнал работы кабинета (лаборатории)

Наименование кабинета (лаборатории)

Зав. кабинетом (лабораторией)

ФИО

**Перечень материально – технического оснащения учебного кабинета
(лаборатории)**

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
	1. Демонстрационные средства обучения (<i>коллекции материалов, приборы, аппараты, инструментов, муляжи, макеты, модели, изобразительные наглядные пособия</i>)		
	2. Средства обучения для лабораторных и практических работ (<i>учебно-производственное оборудование, приборы, аппараты, приспособления, принадлежности, инструменты</i>)		
	3. Электронные средства обучения (<i>компьютерные программы, интернет-ресурсы, электронные пособия, электронные учебники, учебные пособия, справочные издания</i>)		
	4. Аудиовизуальные средства обучения (<i>учебные аудио- и видеозаписи, диафильмы, кинофильмы, презентации</i>)		
	5. Технические средства обучения (<i>телевизор, компьютер, видеомаягнитофон, мультимедийный проектор</i>)		
	6. Литература (<i>учебники, учебные пособия, практикумы, сборники задач, упражнений, энциклопедии, словари, справочники, журналы, газеты, реферативные сборники, проспекты</i>)		
	7. Технические нормативные правовые акты (<i>технические условия, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы</i>)		
	8. Оборудование помещения (<i>стол для преподавателя, столы для обучающихся, стулья, доска, шкафы, стенды, экран проекционный</i>)		

Показатели работы кабинета № _____

Зав. кабинетом _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Показатели работы кабинета	Максимальное количество баллов	Фактически начислено	Рекомендации комиссии
1	Готовность кабинета (лаборатории) к учебному году:	12		
	а) план работы кабинета	2		
	б) план работы кружка	2		
	в) режим работы кабинета	1		
	г) озеленение	3		
2	д) наличие учительского стола, доски; ученические столы полный комплект (15 шт); санитарное состояние кабинета (лаборатории).	4		
	Оформление информационных стендов:	8		
	а) наличие знаний, умений, практического опыта;	2		
	б) наличие рекомендаций в помощь студентам;	2		
	в) наличие уголка, ответственного, журнала по технике безопасности;	2		
3	г) новинки по дисциплине	2		
	Наличие технической и творческой работы кружка: (рефераты, модели, макеты)	10		
4	Наличие УМК по дисциплине	45		
	1. Рабочая программа	10		
	2. Календарно – тематический план	5		
	3. Опорные конспекты лекций	5		
	4. ФОС. Материал для текущего и промежуточного контроля знаний: - тестовые задания, - варианты контрольных заданий, - экзаменационные билеты, - нетрадиционные методы контроля	5 5 5 5		

	5. Состояние учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (плакаты, схемы, таблицы, рисунки, диапозитивы, видеофильмы, диски, литература) (Не позднее 5 лет)	5		
5	Методическая работа зав. кабинета (преподавателя):	30		
	а) наличие методического учебного пособия, рекомендаций, указаний;	7		
	б) темы курсовых работ, рефератов;	3		
	в) методические рекомендации для выполнения самостоятельных работ для студентов	5		
	г) методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий	5		
	д) методические рекомендации для работы над курсовыми, дипломными работами	3		
	е) методические указания и контрольные задания для заочников	7		
<p>Оценка результатов работы от 60 баллов - 100% оплата кабинета от 40 до 60 баллов - 50% оплата кабинета менее 40 баллов - кабинет не оплачивается</p>				