Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Наталья Игоревна
Должность: директор
Дата подписания: 29.11.2021 11:42:16
Уникальный программный ключ:
a1df943c8195943cfcea11ef8c4b58f1c449da7d

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1 от

«30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СШБ»

_____ Н.И. Ледович

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)
ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

Ставрополь, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Учебный кабинет (лаборатория) (далее кабинет) является звеном учебно-воспитательного процесса, создает условия для реализации методических рекомендаций государственного образовательного стандарта в практику, а также является базой для отработки практических навыков по предметам специального цикла, базой для проведения экзаменов.

1.2.Кабинеты (лаборатории) оборудуются для проведения практических занятий со студентами. В них сосредотачиваются технические средства обучения, наглядные пособия, приборы, реактивы, слайды и другое имущество, необходимое для проведения практических занятий и демонстраций на теоретических занятиях, методическая документация, учебная и справочная литература.

1.3.Номенклатура учебных кабинетов (лабораторий) устанавливается учебными планами, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО (ФГОС СПО).

1.4.Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменением учебных программ, планов, усовершенствованием видов и методов обучения, на основании требований ФГОС СПО.

2. РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИЙ).

2.1.Помещения, отведенные для размещения кабинетов (лабораторий) должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов и вмещать предусмотренное табелями и нормами учебное оснащение и специальную мебель.

2.2.Учебные кабинеты (лаборатории) в зависимости от своего предназначения, оснащаются: таблицами, диаграммами, макетами, фантомами, атласами, альбомами, электрифицированными стендами, витринами с наборами, и т.д., имуществом для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятия и для подготовки экзаменов.

2.3.В учебных кабинетах запрещается хранение взрывчатых и легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения, отводится специальное место, надлежащим образом оборудованное, доступ в которое студентам не разрешен.

2.4.В кабинетах должны также находиться справочники, практикумы и другая учебная литература, образцы документации, заполняемой обучающимися (дневники, отчеты), методические разработки теоретических и

практических занятий, графики учебных занятий, расписание отработки пропущенных занятий, картотека имеющихся пособий. Для наглядности оформляется методический уголок.

2.5.В кабинетах каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

3. ЗАДАЧИ

3.1.На первых этапах прививать любовь к избранной профессии.

3.2.Организация и проведение на профессиональном уровне учебной работы.

3.3.Повышение мотивации студентов к обучению и его качеству.

3.4.Способствовать развитию познавательных процессов обучающихся.

3.5.Привитию и развитию творческих способностей обучающихся с помощью кружковой и исследовательской работы.

3.6.Способствовать дальнейшему повышению профессиональной подготовки, улучшая материальную базу кабинета.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИЙ)

4.1.Материальное обеспечение теоретических и практических занятий приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения (ТСО) по заявкам преподавателей.

4.2.Систематическое пополнение и обновление кабинетов учебным имуществом. Составление заявок по приобретению имущества для учебных целей.

4.3.Изготовление силами студентов, преподавателей, лаборантов различных пособий-диаграмм, схем, таблиц, влажных приборов, электрифицированных стендов и т.д.

4.4.Сосредоточение в кабинетах методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам, учебно-методических комплексов.

4.5.Организация и своевременное проведение ремонта учебного оборудования, таблиц и других наглядных пособий, содержание в исправности ТСО. Обеспечение сохранности, правильного хранения и эксплуатации имущества и инвентаря кабинета.

4.6.Подготовка помещения, оборудования, пособий для проведения практических занятий, переводных и государственных экзаменов.

4.7.Оказание практической помощи преподавателям и отработка студентами пропущенных занятий.

4.8.Подготовка помещения и оборудования для работы научных предметных кружков.

4.9.Организация выставок лучших работ студентов, дневников, практических занятий, учебно-производственной и производственной практики, докладов учащихся на заседаниях предметных, научных кружков и т.д.

4.10. Проведение мероприятий по охране и технике безопасности в кабинетах, необходимых противопожарных мероприятий.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

5.1.Заведующий кабинетом назначается из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей.

5.2.Материальная ответственность за хранение учебно-методических и других материалов, способствующих реализации основных задач кабинета, возложена на заведующего кабинетом. Он организует работу в тесном контакте с сектором и библиотекой.

5.3. Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе на заседаниях сектора и перед руководством Учреждения.

5.4.Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях сектора. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных разделом 3.

5.5. Заведующий кабинетом:

-оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы;

-обеспечивает с обучающихся необходимой литературой, наглядными пособиями, материалами для самостоятельной работы;

-помогает обучающимся в изучении дисциплин, в их самостоятельной внеаудиторной и творческой работе;

-представляет в распоряжение обучающихся газеты, журналы, наглядные и справочные пособия;

-организует проведение консультации и дополнительных занятий;

-вместе с библиотекарем знакомит обучающихся с новинками литературы в области медицины и по специализации кабинета;

вовлекает обучающихся в предметные кружки и организует изготовление их силами наглядных пособий;

-организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и других работ обучающихся;

-проводит оснащение материальной базы кабинета и составляет заявки на приобретение новых пособий;

-составляет отчеты и годовые планы работы и представляет их на рассмотрение сектора и утверждение зам. директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. К обучающимся, прибывшим на занятия в кабинет предъявляют следующие требования:

-рабочее место должно содержаться студентом в чистоте, им запрещается передвижение приборов, реактивов, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя;

-по окончании занятия каждый учащийся обязан убрать за собой рабочее место, удалить остатки материалов, использованных реактивов и т.д.