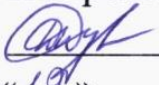


**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный
индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д. В. Дубров
«19» 06 2018 г.

(введено в действие приказом
НГИИ от 19.06.18 № 01-127)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
политехнического колледжа
№ 01-19 от «19» 06 2018

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом НГИИ, Положением о Политехническом колледже НГИИ.

1.2 Учебный кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей, студентов в изучении основ наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.3 Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- настоящее положение;
- перечень типового оборудования;
- приказ ректора о назначении заведующих учебными лабораториями и кабинетами;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций).

1.4 Основными задачами кабинета (лаборатории) по созданию учебно-методического и материального комплексов обеспечения учебного процесса являются:

- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, стандартными, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами, мультимедийное оборудование и др.;

- создание условий для самостоятельной работы студентов;
- организация лекций, конференций, встреч и бесед с работниками предприятий;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся;
- эффективное использование выделенных технических средств;
- содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии.

2 Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)

2.1 Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТ и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины.

2.2 Материально-техническая и дидактическая 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.

2.3 К учебно-методическим материалам относятся:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие примерные и рабочие программы учебных дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемый на базе кабинета;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов, докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.4 К наглядным и техническим средствам обучения относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, график и др.);

- материалы, приборы, машины, детали и др.;

- мультимедийное оборудование.

3 Схема работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1 Организационная работа

3.1.1 Подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года.

- 3.1.2 Составление режима работы кабинета (лаборатории).
- 3.1.3 Составление графиков занятий факультативов, кружков и проведения консультаций.
- 3.1.4 Обновление кабинетной документации и др.
- 3.1.5 Разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 3.1.6 Оформление и переоборудование кабинета (лаборатории).
- 3.2 Материальное обеспечение
 - 3.2.1 Составление перечня необходимого оборудования, наглядных пособий для кабинета (лаборатории).
 - 3.2.2 Списание устаревших материальных ценностей.
 - 3.2.3 Изготовление и ремонт наглядных пособий и др.
 - 3.2.4 Составление заявок на ремонт и приобретение оборудования.
- 3.3 Библиографическая и информационная работа.
 - 3.3.1 Накопление в учебном кабинете (лаборатории) информационной литературы.
 - 3.3.2 Обеспечение обучающихся методическими разработками, заданиями для самостоятельной работы.
 - 3.3.3 Организация выставок лучших работ обучающихся.
- 3.4 Воспитательная работа
 - 3.4.1 Проведение вечеров и конференций.
 - 3.4.2 Организация докладов на различные темы (расширение кругозора обучающихся).
 - 3.4.3 Воспитание интереса к будущей профессии, бережного отношения к имуществу.
 - 3.4.4 Участие в выставке научно-технического творчества студентов колледжа, института.

4 Документация учебного кабинета (лаборатории)

- 4.1 Паспорт учебного кабинета (лаборатории) хранится в кабинете и в учебно-методическом отделе колледжа. По мере необходимости в паспорт вносятся изменения.
- 4.2 Утвержденный план работы кабинета (лаборатории) на учебный год.
- 4.3 Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо).
- 4.4 Инструкция по технике безопасности.
- 4.5 Журнал наличия и учета работы ТСО.
- 4.6 Норма расхода используемых материалов, инструмента и т. д. (там, где это необходимо).

5 Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

- 5.1 Общие положения
 - 5.1.1 Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается приказом ректора института по представлению директора

колледжа.

5.1.2 Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной работе.

5.1.3 Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется Положением о Политехническом колледже; настоящим положением; Планом работы кабинета, утвержденным директором колледжа; Правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2 Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- обеспечить выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете;
- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, имеющиеся в кабинете;
- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета (лаборатории);
- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;
- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производит их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальны ценностей;
- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;
- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;
- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете (лаборатории).

5.3 Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- представлять к поощрению студентов, принявших активное участие в подготовке и проведении конкурсов по специальности, конференций;
- вносить предложения по совершенствованию работы кабинета.

5.4 Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории);
- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинет (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

Директор Политехнического колледжа



З.Д. Заубидов

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УКиПР



Н.А. Шалиевская