

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ
ТГЮК

« 01 » 09 20 15 г.

И.Х.Лямина



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК
Н.Г.Салимгареев

« 01 » 09 20 15 г.



Положение

об учебном кабинете государственного профессионального автономного образовательного учреждения Туймазинский государственный юридический колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее - Положение) государственного профессионального автономного образовательного учреждения (далее - Колледж) разработано в соответствии п.2 ч.3 ст.28 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования, Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок работы учебного кабинета.

1.3. Кабинет является центром учебно-методической работы преподавателей по профилю специальности, систематизации учебно-методического материала и оборудования, организации самостоятельной и исследовательской работы студентов. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.4. Кабинет реализует групповое и индивидуальное консультирование студентов.

1.5. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

2. Цели и задачи кабинета

2.1. Организация работы, направленной на совершенствование образовательного процесса Колледж, систематизацию учебно-методической документации, учебных пособий, средств обучения;

2.2. Совершенствование профессионального мастерства и научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов;

2.3. Изучение и обобщение передового опыта и профессиональной деятельности преподавателей по профилю специальности;

2.4. Расширение социального партнерства.

3. Содержание и основные формы работы кабинета

3.1. Организует работу по систематизации учебно-методической документации, учебных пособий, средств обучения.

3.2. Организует научно-исследовательскую и методическую работу преподавателей по профилю специальности.

3.3. Оказывает методическую помощь молодым преподавателям при разработке учебно-программной документации, учебно-методических пособий и рекомендаций.

3.4. Реализует групповое и индивидуальное консультирование студентов.

3.5. С целью развития познавательного интереса к специальности использует разнообразные формы организации внеучебной деятельности студентов.

3.6. Осуществляет связь с социальными партнерами.

3.7. Оказывает помощь в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров, педагогических чтений; организует и проводит методические выставки.

4. Основные требования к учебному кабинету

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации учебного плана по предмету.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Колледжа.

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

4.4. Обеспеченность учебниками, учебными пособиями, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой.

4.5. Наличие и обеспеченность комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований Государственного образовательного стандарта.

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

4.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

– Федеральный государственный образовательный стандарт по дисциплине (МДК) (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

– рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

– правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

– материалы, используемые в учебном процессе.

4.7.Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

4.8.Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям со студентами, консультации и др.

5.Требования к документации кабинета

5.1.Паспорт учебного кабинета.

5.2.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3.Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.4.Правила пользования кабинетом информатики учащимися

5.5.График занятости кабинета.

5.6.Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

5.7.План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором Колледжа).

6.Оценка деятельности кабинета

6.1.Выполняется на основании Положения «о смотре кабинета» один раз в год.

6.2.По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Принято с учетом мнения:

Совета колледжа, студенческого Совета, Совета родителей.

Введено в действие приказом от 01.09.2015 № 67-К