Копия верна

Герасимова Марина Петровна

Подписано цифровой подписью: Герасимова Марина Петровна
Дата: 2022.04.13 15:43:44 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
И.В. Тригуба
«16» декабря 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
И.В. Минин
«16» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет является структурным подразделением колледжа.

1.2 Количество и конкретный перечень кабинетов определяются исходя из требований государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования «Требования к организации и обеспечению образовательного процесса».

1.3 Распределение кабинетов по видам и направлениям деятельности производится в начале учебного года и утверждается приказом директора колледжа.

2. Основные задачи учебного кабинета

Кабинеты осуществляют свою деятельность с целью:

2.1 организации систематической помощи студентам и преподавателям в освоении и реализации основных профессиональных образовательных программ;

2.2 содействия преподавателям и студентам в учебной, методической, научно- исследовательской работе для повышения уровня преподавания учебных дисциплин, качества обучения и самостоятельной работы обучающихся;

2.3 внедрения в учебный процесс современных методов и средств обучения.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1 Учебные кабинеты организуются в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателей и студентов.

3.2 Общее руководство работой заведующих учебными кабинетами осуществляют директор и методист, координатор деятельности заведующих кабинетами.

3.3 Деятельность кабинета строится на основании Положения об учебном кабинете и годового плана работы кабинета. График работы учебного кабинета определяется требованиями учебного процесса и конкретными условиями учебного заведения.

3.4 Работой кабинета руководит преподаватель, назначаемый заведующим по приказу директора колледжа. За заведование учебным кабинетом преподавателю, заведующему кабинетом колледжа устанавливается надбавка в размере 10-15 % ставки соответствующего разряда оплаты труда.

3.5 При кабинете может быть создан Совет из числа преподавателей и студентов, осуществляющий помощь в организации деятельности кабинета по разным направлениям.

3.6 Работа кабинета представляется во время мероприятий, определенных в плане колледжа по различным направлениям деятельности, а также в ежегодных Смотрах-конкурсах.

3.7 Работа кабинета проводится согласно плану, рассмотренному и утвержденному на заседании предметной (цикловой) комиссии.

4. Содержание работы учебного кабинета

4.1 Содержание работы учебного кабинета определяется требованиями к конкретным учебным дисциплинам, определёнными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, отнесением кабинета к группе кабинетов по видам и направлениям деятельности.

4.2 Учебный кабинет проводит целенаправленную работу:

1) по накоплению, систематизации, оформлению и выдаче материалов, обеспечивающих образовательный процесс; психолого-педагогической, методической и специальной литературы, аудио и видеоматериалов; обучающих компьютерных программ; комплектов дидактических материалов; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов, включая контрольно-измерительные материалы различных видов и уровней;
2) по созданию учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и видам практики; рекомендаций по организации и проведению учебно- исследовательской, учебно -методической и научно-методической деятельности преподавателей и студентов; рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и видах деятельности; картотеки методической литературы с краткими аннотациями;
3) по составлению рекомендательных списков литературы для самостоятельной работы студентов;
4) по составлению электронного каталога, кратких аннотаций научных изданий.

4.3 Кабинет принимает участие:

1) в пропаганде результатов учебно-исследовательской, учебно-методической и научно-методической деятельности преподавателей и студентов;
2) в организации внеклассной работы по предмету (тематические недели, декады, олимпиады, конкурсы и т.п.);
3) в Смотре-конкурсе кабинетов, организуемом в соответствии с Положением и планом работы колледжа на год, в других мероприятиях по направлениям деятельности.

4.4 В кабинете периодически организуются выставки:

1) работ преподавателей (методические разработки, тезисы и доклады);
2) изданий, в написании которых приняли участие преподаватели и студенты;
3) творческих работ студентов.

5. Оснащение учебного кабинета

В учебных кабинетах должны быть в наличии:

1) паспорт учебного кабинета;
2) план работы учебного кабинета;
3) Положение об учебном кабинете;
4) инструкции по технике безопасности при работе в кабинете и план эвакуации в условиях ГО и ЧС;
5) анализ работы кабинета за предшествующий учебный год;
6) график работы кабинета;
7) картотеки в соответствии со спецификой работы;
8) журнал выдачи материалов преподавателям и студентам;

- фонды контрольных заданий, для проведения самообследования по всем профессиональным образовательным программам (ПрОП);
- материалы по представлению передового педагогического опыта в России и Республике Коми; по дисциплине;
- описание новых технологий обучения по дисциплине;
- материалы по организации учебной, учебно-производственной и научно-исследовательской деятельности студентов:
  - лучшие конспекты учебных занятий студентов с фестивалей и конкурсов;
  - различные виды анализа и самоанализа уроков;
  - образцы диагностических материалов различных типов и направленности;
- методические рекомендации по организации самостоятельной и исследовательской работы студентов.