



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 421-юр

г. Кумертау

Об учебных кабинетах, лабораториях,  
мастерских для обучающихся по программам  
среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «02» ноября 2017г.  
протокол № 25

Председатель ученого совета  
директор Т.В. Сазонова



### 1 Основные положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских для обучающихся по программам среднего профессионального образования в Кумертауском филиале ОГУ для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (аудитории) являются учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. Оборудование и оснащение аудиторий, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для регламентации деятельности всех аудиторий филиала, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса СПО на базе аудиторий.

1.5. Положение разработано на основе ФГОС СПО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам среднего профессионального образования», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2 Направление деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской**

2.1 Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность аудиторий на основе реализации ФГОС СПО;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;

- рабочие учебные планы;

- методические разработки занятий;

- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;

- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;

- программы и планы учебной и производственной практики студентов;

- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

- материалы для организации внеклассной работы;

- иная учебно-методическая документация.

2.2 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом по профилю кабинета.

2.3 Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

2.4 Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5 Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео-и аудиосредствами, мультимедийными презентациями.

2.6 Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7 Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.8 Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ООП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9 Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, промежуточной государственной аттестации, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

2.11 Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

### **3 Организация работы учебного кабинета**

3.1 Учебный кабинет создается по приказу директора филиала на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым в филиале.

3.2 Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора филиала из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3 Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год.

3.4 Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5 Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате в соответствии с действующими нормативами.

### **4 Обязанности заведующего учебным кабинетом**

4.1 Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами:

- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;
- проведение консультации по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

4.2 Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета, подготовка отчета о работе кабинета в учебном году, его своевременная сдача заместителю директора по учебно-методической работе.

4.3 Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.4 Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.5 Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.6 Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь студентам, их систематизация.

4.7 Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.8 Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности техническим средствам обучения.

4.9 Контроль соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда:

- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- обеспечение учебного кабинета (лаборатории) инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;
- обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности обучающимися в период пребывания в учебном кабинете (лаборатории).

4.10 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета и лаборатории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:

- требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу междисциплинарного комплекса, профессиональному модулю;
- инструкции по охране труда, технике безопасности для работы в кабинете преподавателя и студентов;
- материалы, используемые в учебном процессе (перечни заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине);

•информацию о работе кружка;

•графики приема отработок, консультаций;

4.11 Требования к документации учебного кабинета:

- наличие и регулярное обновление паспорта кабинета
- наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности
- наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год
- наличие актов допуска до работы в кабинете в текущем учебном году

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместитель директора по учебно – методической и научной работе, заведующий отделением среднего профессионального образования

5.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.3 Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала.

6.2 В положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением ученого совета филиала и утверждаются директором филиала.