

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова
Финансово-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор Финансово-
технологического колледжа

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Г.И. Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете и учебной лаборатории
в Финансово-технологическом колледже

Саратов 2014

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий с целью реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов СПО к материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Финансово-технологическом колледже.

1.2 Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;

- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования РФ от 05.04.1999 №16-52-58 ин /16-13 «Рекомендации по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Уставом ФГБОУ ВПО «Саратовский аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;

- Положением о Финансово-технологическом колледже ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;

- локальными актами Университета и Финансово-технологического колледжа.

1.3 Колледж при реализации образовательных программ СПО, в том числе программ подготовки специалистов среднего звена, создаёт материально-техническую базу, обеспечивающую проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

1.4 Основная деятельность учебных кабинетов и лабораторий направлена на создание образовательной среды, приближенной к профессиональной деятельности, в зависимости от специфики вида деятельности, способствующей реализации требований ФГОС СПО.

1.5 Учебные кабинеты, лаборатории предназначены для проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ и других видов учебных занятий в колледже в соответствии с учебными планами по образовательным программам СПО.

1.6 Название учебного кабинета/лаборатории должно соответствовать перечню кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.7 Положение является обязательным для исполнения заведующими кабинетами, лабораториями, преподавателями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2. Основные задачи работы учебных кабинетов и лабораторий

2.1. Основные задачи работы учебных кабинетов и лабораторий:

- укомплектованность учебных кабинетов, лабораторий в соответствии с современными требованиями к материально-техническому обеспечению образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (приборы, учебное оборудование, материалы, реактивы, наглядные пособия, технические средства, персональные компьютеры и др.);
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию и др.);
- информационное обеспечение образовательного процесса (сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно - исследовательской деятельности студентов);
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально - технического оснащения.

2.2. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий в финансово-технологическом колледже для решения поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях локальных актов СГАУ и колледжа, регламентирующих организацию учебного процесса, деятельность учебных кабинетов, лабораторий и т.п.;
- наличие обновленных, в соответствии с учебными планами, программами, фондов оценочных средств, учебных пособий и методических материалов по использованию современных методов обучения и контроля.

3. Общие требования к учебному кабинету и лаборатории

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, лабораторий должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с

преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается.

3.4. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

4. Порядок организации работы учебного кабинета и лаборатории

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается и освобождается распоряжением директора колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом, лабораторией является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.3. Заведующий кабинетом, лабораторией планирует и организует работу учебного кабинета и лаборатории.

4.6. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией работает в тесном сотрудничестве с администрацией, другими структурными подразделениями колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией

В обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией входит:

- систематизация комплекта нормативной базы документов;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, проведение в кабинете, лаборатории соответствующих инструктажей со студентами, с отметкой в журнале по технике безопасности;
- ведение журнала по технике безопасности;
- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных работ и практических занятий и инструкциями по охране труда;
- создание условий для кружковой и исследовательской работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых проектов (работ);
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов, лабораторий;

- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, лаборатории.

6. Документация учебного кабинета, лаборатории

6.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы учебного кабинета, лаборатории:

- паспорт кабинета, лаборатории;
- план работы на учебный год;
- отчет о работе за учебный год;
- заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- учебно-наглядные средства обучения;
- документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета;
- локальные акты и инструкции, регламентирующие организацию учебного процесса, работу кабинета, лаборатории в СГАУ и колледже.

6.2. Заведующий кабинетом ежегодно оформляет паспорт кабинета, обновляет его с учетом новой информации.

6.3. Заведующий кабинетом, лабораторией оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.

6.4. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией документы в полном объеме по акту передаются вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией в присутствии представителей администрации.

6.5. Ежегодный отчет о работе является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией. Структура отчета соответствует пунктам плана. Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и проанализированы слабые стороны и недостатки в работе. При написании отчёта заведующим кабинетом/лабораторией за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

Отчёты представляются директору колледжа, оригинал отчета хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе, ксерокопия - у заведующего кабинетом/лабораторией.

6.6. Заведующие кабинетами/лабораториями оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса и представляют их директору колледжа.

6.7. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:

- действующие рабочие программы;
- УМК по дисциплинам/модулям, перечень лабораторных работ и практических занятий с указанием часов;
- средства для оценки сформированности профессиональных и общих компетенций и освоения вида профессиональной деятельности по профессиональным модулям;
- контрольно – оценочные средства для текущего контроля и аттестации студентов;
- учебно-методические пособия для внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места студента по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций студентов.

7. Права заведующего кабинетом, лабораторией

Заведующий кабинетом/лабораторией имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ и иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета/лаборатории, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе студентов, не прошедших инструктаж по технике безопасности;
- вносить предложения по улучшению работы кабинета или лаборатории;
- ходатайствовать перед директором колледжа о наказании виновных за порчу имущества кабинета/лаборатории.