

ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического
совета

Протокол № 1 от
« 8 » 09 2016 г.

М. Седов

Зам. директора по НМР

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ АО ПОО «АМК»

Е.В. Пушкарев



Положение
об учебном кабинете ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский
колледж»

г. Благовещенск 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета «АМК».
- 1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, уставом колледжа и настоящим Положением.
- 1.3. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- 1.6. 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.
- 1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов колледжа осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

2. Термины и сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3. Основные направления деятельности учебного кабинета

Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

- 3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.
- 3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю учебного кабинета.
- 3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.
- 3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.
- 3.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.
- 3.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

3.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана.

3.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППСЗ.

3.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. Организация деятельности учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня ППСЗ, ФГОС СПО, реализуемых в колледже.

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

4.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

4.3.1. Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение); план работы кабинета).

4.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

4.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график приема отработок, консультаций и т.п.).

4.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности).

4.4. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

5.3. Организует внеаудиторную работу со студентами:

5.3.1. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

5.3.3. Проводит консультации по дисциплинам.

- 5.3.4. Организует дополнительные занятия.
- 5.3.5. Организует самостоятельную работу обучающихся.
- 5.4. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.
- 5.5. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 5.6. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.
- 5.7. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.
- 5.8. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.
- 5.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.
- 5.10. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:
 - 5.10.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.
 - 5.10.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.
 - 5.10.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.