

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский экономико-юридический техникум»
АНПО «КЭЮТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПО «КЭЮТ»
от «27» октября 2017 №10/17 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ № 46

Лабинск

об учебном кабинете (аудитории)

СОГЛАСОВАНО:

от " ____ " _____ 2017 г. № ____

1 Общие положения

1.1 Учебный кабинет является звеном учебно-воспитательного процесса, создает условия для реализации методических рекомендаций государственного образовательного стандарта в практику, а также является базой для отработки практических навыков по предметам специального цикла, базой для проведения экзаменов.

1.2 Кабинеты оборудуются для проведения практических занятий со студентами. В них сосредотачиваются технические средства обучения, наглядные пособия, приборы, слайды и другое имущество, необходимое

для проведения практических занятий и демонстраций на теоретических занятиях, методическая документация, учебная и справочная литература.

1.3 Номенклатура учебных кабинетов устанавливается учебными планами, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО (ФГОС СПО).

1.4 Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменением учебных программ, планов, усовершенствованием видов и методов обучения, на основании требований ФГОС СПО.

2 Размещение и оборудование учебных кабинетов

2.1 Помещения, отведенные для размещения кабинетов должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов .

2.2 Учебные кабинеты в зависимости от своего предназначения, оснащаются: таблицами, диаграммами, макетами, фантомами, атласами, альбомами, электрифицированными стендами, витринами с наборами, и т.д., имуществом для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятиях и для подготовки экзаменов.

2.3 В учебных кабинетах запрещается хранение взрывчатых и легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ.

2.4. В кабинетах должны также находиться справочники, практикумы и другая учебная литература, образцы документации, заполняемой обучающимися (дневники, отчеты), методические разработки теоретических и практических занятий, графики учебных занятий, расписание отработки пропущенных занятий, картотека имеющихся пособий. Для наглядности оформляется методический уголок.

2.5 В кабинетах каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

3 Содержание работы кабинетов

3.1 Материальное обеспечение теоретических и практических занятий приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения (ТСО) по заявкам преподавателей.

3.2 Изготовление силами студентов и преподавателей пособий-диаграмм, схем, таблиц, стендов и т.д.

3.3 Сосредоточение в кабинетах методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам, учебно-методических комплексов. 3

3.4 Подготовка помещения, оборудования, пособий для проведения практических занятий, переводных и государственных экзаменов.

3.5 Проведение мероприятий по охране и технике безопасности в кабинетах, необходимых противопожарных мероприятий.

4. Ответственность за кабинеты

4.1. Ответственность за состояние кабинета в период занятия несет преподаватель.

4.2. Порядок использования кабинетов:

– перед началом лекции преподаватель получает на вахте ключ от кабинета и проводит осмотр кабинета, обращая внимание на наличие мусора, состояние мебели, чистоту учебной доски и т.д. При обнаружении беспорядка, заполняют бланк докладной записки (Приложение 1) на имя директора о допущенных нарушениях на предшествовавшей лекции. Только после этого, вне зависимости от устранения нарушений, впускает студентов в аудиторию;

- в случае если во время занятия или перемены произошли поломки и т.д. преподаватель обязан уведомить назначенное за осуществление контроля лицо и составить объяснительную и докладную записку на имя директора;

– после окончания лекции назначенное директором лицо принимает кабинет у преподавателя и закрывает на ключ, так же сообщая директору о выявленных нарушениях.

Назначенный директором сотрудник обязан вести ежедневно учет в журнале проверок.

4.3. Ответственность за рабочее состояние и обеспечение демонстраций с использованием мультимедийных систем кабинетов возлагается на лицо назначенное директором. При необходимости использования преподавателем на лекции мультимедийной системы преподаватель заранее ставит в известность назначенное лицо о дате, месте и времени проведения лекции. Назначенное лицо перед началом урока устанавливает мультимедийную системы и в конце урока убирает, предварительно проверив состояние данного оборудования. При выявлении поломки составляется докладная записка на имя директора.

4.4 Методические пособия, инвентарь и т.д. находящие в учебном отделе, преподаватель получает под роспись на перемене перед уроком предварительно уведомив учебный отдел о необходимом инвентаре. Сдает инвентарь по окончании урока на перемене под роспись. В случае невозврата или выявленных нарушений использования составляется докладная записка на имя директора.

Докладная записка пишется в 2-х экземплярах: один экземпляр передается директору, второй – остается у лица осуществляющего контроль.

Директор на основании докладной записки обязан принять соответствующие меры по наказанию виновных, а в случае порчи имущества – по возмещению материального ущерба виновными.

4.5 Перед началом занятия каждый студент должен проверить свое рабочее место и в случае выявления нарушений (оставленные вещи и посторонние предметы в кабинете или в столе, испорченная или загрязненная мебель, наличие мусора и т.п.) сообщить об этом старосте группы. Староста

докладывает о состоянии рабочих мест преподавателю, ведущему занятия, или ответственному за аудиторию.

4.6 Студентам запрещается включать или выключать приборы и аппаратуру, трогать подготовленные к занятиям оборудование, механизмы, материалы, препараты и другие средства до распоряжения преподавателя о допуске к самостоятельной работе. По окончании занятия каждый студент убирает свое рабочее место и в полном порядке сдает его дежурному студенту. Если в начале занятий студентам выдавались какие-нибудь приборы, инструменты, учебные пособия и пр., они должны быть возвращены преподавателю или обслуживающему персоналу до выхода студентов из кабинета.

4.7 По окончании рабочего дня преподаватель должен закрыть окна, отключить от электросети приборы и аппаратуру, выключить электроосвещение и сдать кабинет назначенному за осуществления контролю лицу.

4.8 Учебные компьютерные классы:

-все учебные компьютерные классы закреплены за преподавателям организации; который несет материальную ответственность за имущество и оборудование класса и подчиняется директору техникума.

4.9 Во время перерывов между занятиями в учебных кабинетах могут находиться студенты только в присутствии преподавателя. Помещение по возможности проветривается и готовится к очередному занятию.

Директору _____

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что после занятий в лекционной аудитории №__
по

наименование дисциплины, дата и часы проведения (пара) лекции
студентов _____ курса обнаружены следующие
нарушения _____

Дата

Преподаватель _____

Назначенное лицо _____