

**Некоммерческое аккредитованное частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 01 ноября 2016г.

Утверждаю  
Директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»  
Ж.А.Сафарова  
приказ № 148/у от 01 ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

## **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, реактивы, 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.

### **11. РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.**

2.1 Помещения, отведенные для размещения кабинетов должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов и вмещать предусмотренное табелями и нормами учебное оснащение и специальную мебель.

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. Для их хранения ,отводится специальное место, надлежащим образом оборудованное, доступ в которое студентам не разрешен.

2.5. 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.

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

### **III. ЗАДАЧИ**

3.1. На первых этапах прививать любовь к избранной профессии.

3.2. Организация и проведение на профессиональном уровне учебной работы

3.3.Повышение мотивации студентов к обучению и его качеству.

3.4.Способствовать развитию познавательных процессов у студентов

3.5.Привитию и развитию творческих способностей студентов с помощью кружковой и исследовательской работы.

3.6. Способствовать дальнейшему повышению профессиональной подготовки, улучшая материальную базу кабинета.

### **IV СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТОВ**

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

4.2. Систематическое пополнение и обновление кабинетов учебным

имуществом. Составление заявок по приобретению имущества для учебных целей.

4.3. Изготовление силами студентов, преподавателей, лаборантов различных пособий-диаграмм, схем, таблиц, влажных приборов, электрифицированных стендов и т.д.

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

4.5. Организация и своевременное проведение ремонта учебного оборудования, таблиц и других наглядных пособий, содержание в исправности ТСО. Обеспечение сохранности, правильного хранения и эксплуатации имущества и инвентаря кабинета.

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

4.7. Оказание практической помощи преподавателям и отработка студентами пропущенных занятий.

4.8. Подготовка помещения и оборудования для работы научных предметных кружков.

4.9. Организация выставок лучших работ студентов, дневников, практических занятий, учебно-производственной и производственной практики, докладов учащихся на заседаниях предметных, научных кружков и т.д.

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

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ**

5.1. Заведующий кабинетом назначается из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей.

5.2. Материальная ответственность за хранение учебно-методических и других материалов, способствующих реализации основных задач кабинета, возложена на заведующего кабинетом. Он организует работу в тесном контакте с кафедрой и библиотекой.

5.3.Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе на заседаниях кафедры и перед руководством техникума.

5.4.Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях кафедры ит. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных разделом III.

5.5. Заведующий кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы;

- обеспечивает студентов необходимой литературой, наглядными пособиями, материалами для самостоятельной работы;

- помогает студентам в изучении дисциплин, в их самостоятельной внеаудиторной и творческой работе;

- представляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия;

- организует проведение консультации и дополнительных занятий;

- вместе с библиотекарем знакомит студентов с новинками литературы в области медицины и по специализации кабинета;

- вовлекает студентов в предметные кружки и организует изготовление их силами наглядных пособий;

- организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и других работ студентов;

- проводит оснащение материальной базы кабинета и составляет заявки на приобретение новых пособий;

- составляет отчеты и годовые планы работы и представляет их на рассмотрение кафедры и утверждение зам. директора по учебно-воспитательной работе

5.6. К обучающимся, прибывшим на занятия в кабинет предъявляют следующие требования:

- рабочее место должно содержаться студентом в чистоте, им запрещается передвижение приборов, реактивов, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя или лаборанта; по

окончании занятия каждый учащийся обязан убрать за собой рабочее место, удалить остатки материалов, использованных реактивов и т.д.