

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение колледжа, являющееся средством осуществления образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее МДК).

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине, технические средства обучения.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности студентов;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по дисциплине, их практическому применению;
- развитию у студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Выписка из ФГОС СПО по дисциплине и МДК, рабочие программы в составе УМК, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине и МДК.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, средствами обучения, необходимых для выполнения требований ФГОС СПО.

2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с рабочей программой.

2.4. Наличие и обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований ФГОС СПО.

2.5. Рекомендации и указания по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета; наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал учебного кабинета должен способствовать изучению программного материала по дисциплине.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажей), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение А).

3.2. Инструкции по технике безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажей студентов по технике безопасности.

3.4. Оформление стендов по промежуточной аттестации и уголков по ТБ.

4. Оценка деятельности кабинета

4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» 2 раза в год: сентябрь, январь.

4.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**

**ПАСПОРТ
учебного кабинета «Название» (№ ____)
на _____ учебный год**

Ответственный за кабинет:
ФИО преподавателя

г. Зея
20____год

Выписка из ФГОС СПО

ДИСЦИПЛИНА

уметь:

знать:

Инвентарная ведомость на имущество учебного кабинета

Номер п/п	Название	Кол-во, шт.
1.	Стол учительский	
2.	Стул мягкий	
3.	Стол ученический	
4.	Стул ученический	
5.	Шкаф	
6.	ПК	
7.	Колонки	
8.	Проектор	
9.	Экран	
10.	Доска меловая	

Перечень УМК, наглядных пособий, учебной литературы:

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

Занятость кабинета по форме: согласно утвержденному расписанию

Основное назначение кабинета:

Цель: Создание современных условий для организации процесса обучения по дисциплинам: _____ в соответствии с требованиями ФГОС

Задачи:

- оснащение кабинета в соответствии с современными требованиями (требования перечней минимального оснащения кабинетов Министерства просвещения РФ);
- совершенствование учебно-методической и материально-технической базы кабинета;
- расширение сферы деятельности кабинета по воспитанию и обучению студентов во внеурочное время.

Анализ работы кабинета за _____ учебный год

Письменная часть анализа, затем в таблицах

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	Сентябрь	Выполнено
3.	Составление графиков консультаций	Сентябрь	Выполнено
4.			
5.			
6.			
7.			

2. УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

**3. РАБОТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ
КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.	Оформление кабинета к началу учебного года	Август	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

**4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.	Подготовка паспорта кабинета	Сентябрь	Выполнено
2.	Разработка методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ по дисциплине		
3.	Разработка методических рекомендаций по выполнению практических работ по дисциплине		

**5. РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ
ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ**

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

График консультаций

Предмет	День недели	Исполнение
	Среда: 27.09, 25.10, 28.11, 27.12	
	Среда: 28.02, 28.03, 25.04, 23.05	
	Вторник: 13.02, 13.03, 10.04, 15.05	

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

2. УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

**3. РАБОТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ
КАБИНЕТА**

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

**4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

**4. РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ**

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			

График консультаций

Предмет	День недели

Примечание: работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета (отражается в плане работы)

- Обновление дидактического материала
- Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

**Акт о готовности кабинета № _____
к учебному году**

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета, включающего план работы кабинета на учебный год, перспективу
- инструкции о правилах техники безопасности,
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, пособиями, техническими средствами обучения).

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места преподавателя;
- ученических мест.