

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

01.04.2020

№ 118

Об утверждении локально-нормативных актов

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом образовательной организации и мнением педагогического совета образовательной организации от 31.03.2020 №5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые акты:

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1.2. Положение об учебном кабинете (лаборатории) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1.3. Положение о фонде оценочных средств Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

2. Признать утратившими силу акты:

2.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся образовательной организации Приказ №14 от 30.01.2017 г.

2.2. Положение об учебном помещении ГАПОУ НСО «НКПиИТ» Приказ №16 от 29.01.2018г Приказ №16 от 29.01.2018г

2.3. Положение о фонде оценочных средств ГАПОУ НСО "НКПиИТ" от 30.08.2012 г.

3. Контроль за исполнением положений возложить на и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе Поломошнову Е.Х.

Директор

Звягу-

Звягина Т.А.

Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
«31» марта 2020 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора № 118
«01» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и
информационных технологий»

Новосибирск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ(с изм. и доп. до 6 февраля 2020 г.);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- Основными профессиональными образовательными программами СПО по соответствующим специальностям;
- Уставом Колледжа;
- другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления профессиональным образованием и является составной частью основной образовательной программы колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее- Колледжа) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее ФГОС СПО).

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) создается в Колледже в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня (примерным перечнем кабинетов и лабораторий по специальностям) и учебными планами по специальностям.

1.4. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план по специальности СПО.

1.5. Учебный кабинет (лаборатория) является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.6. Учебный кабинет (лаборатория) может являться базой подготовки студентов по одной специальности и профессии СПО или, в случае совпадения учебных дисциплин и программ подготовки, по нескольким специальностям.

1.7. Учебный кабинет (лаборатория) является средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающим оптимальные условия для повышения уровня образования студентов, учебной и производственной базой колледжа, обеспечивающей сочетание теоретического обучения с практическим обучением по специальности, организующей методическую и воспитательную работу по адаптации студентов к будущей специальности, базой для организации самостоятельной, внеклассной работы со студентами, повышения качества подготовки специалистов, соответствия подготовки современным требованиям науки и регионального рынка труда.

1.8. Учебный кабинет является центром организации работы по профессиональной ориентации школьников и студентов с целью проведения мероприятий по воспитанию и развитию личности, для достижения ими качественных результатов при выборе специальности и освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.9. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.10. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 2.1. Общее руководство учебными кабинетами (лабораториями) осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 2.2. Учебный кабинет (лаборатория) возглавляется заведующим кабинетом (лабораторией) из числа преподавателей соответствующих учебных дисциплин.
- 2.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 2.4. За организацию и руководство работой кабинета заведующему учебным кабинетом производится оплата в установленном в законодательстве порядке.
- 2.5. На заведующего учебным кабинетом возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.
- 2.6. Заведующие кабинетами (лабораториями) участвуют в работе предметно-цикловых комиссий, педагогического совета и совещаниях заведующих кабинетами.
- 2.7. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания научно-методического совета колледжа для консультации и отчетов о проделанной работе (направлений работы) с целью изучения опыта работы, обмена мнениями, оценки результатов работы и др.
- 2.8. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Содержание деятельности учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

- 3.1. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.
- 3.2. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.
- 3.3. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, в том числе дистанционных.
- 3.4. Создание банка электронных образовательных ресурсов, творческих работ преподавателей и студентов.
- 3.5. Обеспечение выполнения учебной программы по учебным дисциплинам, учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики согласно профилю кабинета (лаборатории).
- 3.6. Организация консультаций и самостоятельной работы обучающихся при выполнении дипломных работ, подготовке к их защите.
- 3.7. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
- 3.8. Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся с соответствием с ФГОС, профессиональными стандартами, требованиями регионального рынка труда.
- 3.9. Организация подготовки студентов по индивидуальной программе, их самостоятельной работы.
- 3.10. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.
- 3.11. Участие в программах дополнительного образования школьников и взрослого населения.
- 3.12. Организация внеаудиторной деятельности по учебным дисциплинам.
- 3.13. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 3.14. Организация работы по профессиональной ориентации молодежи.

- 3.15. Информационно-методическая работа.
- 3.16. Организация исследовательской деятельности студентов, работы кружка.
- 3.17. Контроль за сохранностью оборудования кабинета, санитарным состоянием и соблюдением норм безопасности при работе в кабинете.
- 3.18. Четкое ведение документации кабинета.

4. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

4.1. Создание современного учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- примерные и рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по соответствующим специальностям учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы;
- иная учебно-методическая документация;

4.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, видов практики (учебной, производственной), предусмотренных рабочим учебным планом по профилю кабинета.

4.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

4.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

4.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

4.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

4.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

4.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

4.9. Составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

4.10. Создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

4.11. Проведение внеаудиторных мероприятий (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.) в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

4.12. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

4.14. Контроль за сохранностью имущества, экономией электроэнергии, санитарным состоянием кабинета.

4.15. Правильное использование технических средств обучения и оборудования кабинета и контроль за своевременным и качественным ремонтом оборудования и техники.

4.16. Систематизация, изучение и внедрение в учебный процесс поступающего методического материала, программного и технического обеспечения, инструктивного материала.

4.17. Контроль соблюдения правил техники безопасности, правил организации труда студентов и преподавателей.

4.18. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.19. Участие в инвентаризации материальных ценностей кабинета.

4.20. Ведение документации кабинета.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

5.1. Требовать от учебной части выполнение графика загрузки кабинета.

5.2. Выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение цикловой комиссии, методического совета.

5.3. Участвовать в смотрах-конкурсах работы кабинетов.

5.4. Согласовывать с директором колледжа и зам. директора по УПР вопросы приобретения оборудования, технических средств, литературы, бланкового, инструктивного и других материалов.

5.5. Подавать заявки в хозяйственную часть о необходимом ремонте аудитории и оборудования.

5.6. Требовать от студентов и преподавателей, работающих в кабинете, соблюдения правил работы в кабинете.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за:

6.1. Выполнение должностных обязанностей зав. кабинетом и своевременное предоставление планов работы и отчетов по кабинету.

6.2. Обеспечение преподавателей и студентов, работающих в кабинете учебно-методическими пособиями, дидактическим материалом, литературой и другими материалами, обеспечивающими эффективную организацию обучения.

6.3. Подготовку и поддержание в рабочем состоянии техники при кабинете для проведения теоретических занятий и практики.

6.4. Оперативность обеспечения кабинета всем необходимым оборудованием, техническими средствами, наглядными пособиями и другими материалами, используемыми в учебном процессе.

6.5. Своевременное списание устаревшего и пришедшего в негодность оборудования, литературы и других материалов.

6.6. Учет и выдачу студентам и преподавателям необходимых методических материалов, инструкций, учебной литературы.

6.7. Соблюдение техники безопасности при проведении занятий, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

6.8. Заместитель директора колледжа по УПР осуществляет систематический контроль за состоянием и работой кабинетов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

7.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

7.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

7.3. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда и утверждается приказом директором Колледжа.

7.4. Работа заведующих кабинетами (лабораториями) осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа.

7.5. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания научно-методического совета колледжа, административные совещания при директоре колледжа, по вопросам, связанным с деятельностью учебных кабинетов (лабораторий).

7.6. Лаборант учебного кабинета (лаборатории) работает под руководством заведующего кабинетом и зам. директора по УПР.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Ежегодно, не позднее 15 сентября, зам. директора по УПР готовит проект приказа о назначении заведующих кабинетами (лабораториями) в соответствии с учебными планами и программами. Приказ утверждается директором колледжа.

8.2. Заведующие кабинетами (лабораториями) составляют планы работы на текущий год, которые визируются председателями предметно-цикловых комиссий (заведующими кафедрами) и утверждаются заместителем директора по УПР. Один экземпляр плана работы хранится у зав. кабинетом (лабораторией), второй экземпляр - у зам. директора по УПР.

8.3. План работы состоит из следующих разделов:

- Основные задачи кабинета на учебный год.
- Научно-методическая работа.
- Материально-техническое обеспечение.
- Внеклассная работа.

8.4. В плане работы предусматриваются следующие графы: содержание работы, сроки, ответственные за исполнение, отметки об исполнении.

8.5. По окончании каждого семестра (2 раза в год) заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе зам. директора по УПР. В отчете отражается проделанная за семестр работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (если это имело место).

8.7. Документация кабинета:

- план работы кабинета на учебный год
- паспорт (заполняется ежегодно в течение года);
- должностные обязанности зав. кабинетом (лабораторией);
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по технике безопасности (обновляется 1 раз в семестр);
- журнал проведения дополнительных занятий и консультаций;
- копии заявок на приобретение и ремонт оборудования;
- план работы кружка, исследовательской работы и других видов внеклассной работы;