

федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

Ю.В. Рузанов



«28» октября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

Санкт-Петербург  
2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12. №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, реализуемыми в колледже, Уставом университета.
- 1.2. Учебный кабинет – учебно-воспитательное подразделение колледжа, обеспечивающее эффективное преподавание дисциплин.
- 1.3. Учебный кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для учебной работы студентов и преподавателей; качества обучения, повышения интереса студентов к будущей профессии, изучаемым дисциплинам, исследовательской и самостоятельной работе.
- 1.4. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.5. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в кабинете.
- 1.6. Общее руководство и контроль за работой кабинетов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 1.7. Администрация совместно с профкомом периодически проводит осмотр кабинетов.
- 1.8. Один раз в год проводится смотр-конкурс учебных кабинетов.

## **2. Содержание деятельности учебных кабинетов**

- 2.1. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом колледжа.
- 2.2. Организация и обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
- 2.3. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.
- 2.4. Проведение консультаций для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 2.5. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

## **3. Основные требования к учебному кабинету**

- 3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- 3.2. Соблюдение правил техники безопасности (журнал по проведению инструктажа по ТБ, пожарной безопасности).
- 3.3. Оснащение необходимым учебным оборудованием, приборами и материалами.
- 3.4. Наличие в кабинете ФГОС СПО (выписка из ФГОС СПО), рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 3.5. Наличие паспорта и плана работы кабинета на учебный год.
- 3.6. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, комплексом современных средств обучения.
- 3.7. Наличие учебно-методического комплекса учебных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.

- 3.8. Обеспеченность учебными, дидактическими, раздаточными материалами, справочной литературой, современными средствами обучения в соответствии с образовательной программой.
- 3.9. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектами контрольно-оценочных средств.
- 3.10. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.
- 3.11. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов по профилю кабинета, наглядных пособий.
- 3.12. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе и программе дополнительного образования.
- 3.13. Наличие графика консультаций.

#### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

- 4.1. Составление расписания работы учебного кабинета.
- 4.2. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 4.3. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.
- 4.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 4.5. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 4.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 4.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
- 4.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности средств обучения.
- 4.10. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе



---

Е.Г. Конакина