

Рассмотрено и принято  
на заседании  
Педагогического Совета  
ГБПОУ РО «Шахтинский  
музыкальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

Протокол № 3 от 20.12.2016г.

\_\_\_\_\_ Н. П. Захарченко

Приказ №212  
от 29 декабря 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Ростовской области  
«Шахтинский музыкальный колледж»

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее – Колледж), требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ ФГОС по реализуемым специальностям.
- 1.2. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.
- 1.3. Учебный кабинет, представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов по изучению основ наук, выполнению видов учебной работы в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО и требованиям к содержанию основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.
- 1.4. Состав и наименование учебных кабинетов соответствует федеральному государственному образовательному стандарту по каждой основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в Колледже.

## **2. Задачи учебного кабинета.**

- 2.1. Обеспечение учебного процесса необходимыми нормативными документами, средствами обучения и средствами контроля.
- 2.2. Эффективное использование технических средств обучения.
- 2.3. Создание условий для развития познавательной активности и творчества студентов на основе личностно-ориентированной модели образования.
- 2.4. На базе учебного кабинета осуществляется организация внеаудиторной работы со студентами по различным направлениям.

## **3. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета.**

- 3.1. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета представляет собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемой учебной дисциплины (дисциплин).
- 3.2. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета формируется на основе примерных требований к оснащению кабинета (приложение 1), средств наглядности и соответствует действующим санитарно-техническим нормам.
- 3.3. Материально-техническая база учебного кабинета включает оборудование, как общего, так и специального назначения, перечень которого обозначается в паспорте учебного кабинета.
- 3.4. Учебно-методическая база учебного кабинета создаёт возможность для свободного доступа студентам и преподавателям к различным источникам информации, обеспечивает необходимые условия для групповой и индивидуальной учебной работы студентов и преподавателей, представляет собой систему информационных ресурсов, полностью соответствующих современному содержанию изучаемой дисциплины.
- 3.5. Учебно-методическая база учебного кабинета включает:
  - учебную, методическую литературу, учебно-методические пособия и научные тексты по дисциплинам учебного кабинета;
  - оборудование, технические средства обучения по дисциплинам учебного кабинета;
  - учебные пособия, дидактические средства по дисциплинам учебного кабинета;
  - материалы внеаудиторной работы со студентами по дисциплине (дисциплинам);
  - контрольно-измерительные материалы по дисциплинам учебного кабинета.

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

- 4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа. Непосредственно подчиняется председателю предметной (цикловой) комиссии. Обеспечивает необходимую материально-техническую и учебно-методическую базу образовательного процесса по профилю кабинета.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учёт материальных ценностей.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом получает доплату в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».
- 4.4. Ведет необходимую документацию.
- 4.5. Составляет план работы учебного кабинета на текущий учебный год.
- 4.6. Систематизирует, обновляет и дополняет учебно-методические материалы по дисциплине (дисциплинам).
- 4.7. Осуществляет совместно с администрацией колледжа комплекс практических мероприятий по оснащению учебного кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами обучения, обеспечивающими выполнение программы учебной дисциплины (дисциплин), предусмотренных видов учебной и внеаудиторной работы студентов.
- 4.8. Создает условия для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов.
- 4.9. Организует внеаудиторную работу со студентами.
- 4.10. Осуществляет контроль правильного использования ТСО, оборудования и других материальных ценностей.
- 4.11. Соблюдает правила эксплуатации электрических и других коммуникационных систем учебного кабинета.
- 4.12. Оформляет учебный кабинет в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной (дисциплинами).
- 4.13. Осуществляет контроль санитарного состояния учебного кабинета.

### **Примерные требования к оснащению учебного кабинета**

#### **Паспорт кабинета:**

- План работы кабинета (на каждый год);
- Отчет о работе кабинета (за каждый год);
- Перечень оснащенности кабинета (наглядные пособия, стенды, оборудование, ТСО);
- График индивидуальных консультаций;

#### **Библиотечка специальной литературы, перечень литературы по учебной дисциплине**

#### **Методический уголок для студента:**

- Инструкция по технике безопасности;
- Критерии оценки знаний и умений;
- Перечень вопросов, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию;
- Примерные темы курсовых и дипломных проектов;
- Перечень обязательной и дополнительной литературы;
- Аудио и видео материалы;
- Электронные мультимедийные пособия;
- Ссылки на интернет-ресурсы.

#### **Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

- Рабочая программа дисциплины;
- Методические рекомендации для студентов;
- Методические рекомендации для преподавателей;
- Учебно-методические комплексы тем, дисциплины;
- Картотека учебных пособий;
- Тестовые задания (всех видов контроля).