

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
31.08.2016 № 97/1

**Положення
про кабінет навчальний (лабораторію)
Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права
ім.С.В.Литвиненка**

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на кабінети навчальні (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом спеціальності.

1.2. Кабінет навчальний (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення лекцій, семінарських, лабораторних і практичних занять, самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи зі студентами та організації заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет навчальний (лабораторія) є методичним центром навчальної дисципліни у вищому навчальному закладі.

1.3. Основна мета створення кабінетів навчальних (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до галузевих стандартів вищої освіти та навчальних планів підготовки молодших спеціалістів зі спеціальностей.

1.4. На кожний кабінет навчальний (лабораторію) складається паспорт.

1.5. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів навчальних (лабораторій) для визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводиться огляд-конкурс на кращий кабінет навчальний (лабораторію).

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням кабінету навчального (лабораторії) є забезпечення проведення лекцій, семінарських, лабораторних і практичних занять на високому науковому, методичному, професійному рівні відповідно до діючих програм навчальних дисциплін і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності студентів.

2.2. Завданням функціонування кабінетів навчальних (лабораторій) є створення передумов для:

- 2.2.1. організації індивідуального та диференційованого навчання;
- 2.2.2. реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- 2.2.3. забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- 2.2.4. проведення засідань циклових (предметних) комісій;

- 2.2.5. індивідуальної підготовки викладача до занять;
- 2.2.6. методичної роботи.

3. Функції

Кабінет навчальний (лабораторія) відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи організацій і підприємств споживчої кооперації та інших галузей економіки України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

3.5. Складання картки методичного забезпечення навчальних занять.

3.6. Проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, газетно-журнальних статей тощо).

3.7. Оформлення в кабінеті навчальному (лабораторії) тематичних добірок економічної і методичної літератури, стендів нових надходжень матеріалів, новинок науки і техніки.

3.8. Організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

3.9. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів тощо.

3.10. Сприяння закріпленню і поглибленню знань студентів, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.11. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу студентську роботу (реферат, курсову, науково-дослідницьку, пошукову роботу, звітів з виробничої практики тощо).

3.12. Проведення наукових конференцій, бесід за "круглим столом", тижнів, декад фахівців зі студентами із залученням практичних працівників, випускників вищого навчального закладу, ветеранів праці.

3.13. Сприяння організації ефективної роботи гуртків, спортивних секцій.

3.14. Організація екскурсій з метою вивчення ефективних форм діяльності підприємств та організацій.

3.15. Укладання і розвиток творчих зв'язків з організаціями та підприємствами, вищими навчальними закладами III–IV рівнів акредитації.

3.16. Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.17. Проведення інструктажів з охорони праці.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Комплектація кабінетів навчальних (лабораторій) обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

4.2. Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом.

4.3. У кожному кабінеті навчальному (лабораторії) розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.4. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять тощо.

4.5. Усі матеріальні цінності кабінету навчального (лабораторії) обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету навчального (лабораторії).

4.6. Облік і списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

4.7. Кабінети навчальні (лабораторії) забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогашіння відповідно до встановлених вимог.

5. Навчально-методичне забезпечення

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів навчальних (лабораторій) складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників, навчально-методичної літератури, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2. Додатково кабінети навчальні (лабораторії) можуть бути оснащені:

- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами передового педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- іншими матеріалами.

5.3. У кабінетах навчальних (лабораторіях) повинні бути журнали реєстрації інструктажів з охорони праці (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час проведення занять.

6. Оформлення

6.1. На вхідних дверях кабінету навчального (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його назвою.

6.2. Для оформлення кабінетів навчальних (лабораторій) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.2.1. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету навчального (лабораторії) належать:

- державна символіка;
- правила роботи в кабінеті навчальному (лабораторії);
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- адміністративна карта України тощо.

6.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт студентів;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

У секційних шафах кабінетів та лабораторій демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

6.3. Кабінети навчальні (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7. Керівництво

7.1. Роботою кабінету навчального (лабораторією) керує завідувач, якого призначає директор вищого навчального закладу.

7.2. Діяльність кабінету навчального (лабораторії) регламентується планом роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розкладом (графіком) проведення занять та консультацій, іншими документами, що затверджуються директором вищого навчального закладу.

8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

8.1. Кабінет навчальний (лабораторія) взаємодіє з іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу в рамках покладених на нього завдань та в межах своїх функцій, а саме:

- з усіма структурними підрозділами з питань навчальної, виховної, методичної роботи;
- зі службами адміністративно-господарської частини з питань забезпечення кабінету навчального (лабораторії) канцелярськими приладдям, а також із питань побутового обслуговування.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради коледжу
31.08.2016 №1

