

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДАЮ:

ректор института

И.В. Хриптулов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института

протокол № 8 от «30» августа 2019 г.

ученый секретарь И.В. Сульдикова

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического

совета института

протокол № 10 от «13» июня 2019 г.

председатель совета Е.В. Горбылева

СМОЛЕНСК, 2019 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464, Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета и устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.

Учебный кабинет - это учебное подразделение, являющееся средствами реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего и СПО, дополнительных профессиональных программ, призванное обеспечить оптимальные условия для овладения студентами универсальными, общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, создавать условия для развития личности и реализации ее творческой активности.

Перечень учебных кабинетов утверждается приказом ректора Института согласно ФГОС, реализуемых в образовательном учреждении.

Заведующие кабинетами назначаются приказом ректора Института. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ФГОС высшего, СПО и ОПОП/ППССЗ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

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.

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Института, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

Учебный кабинет может функционировать в Moodle Moodle (модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде), или электронной образовательной среде института, которая является свободной системой управления обучением, ориентированной на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися.

Электронный учебный кабинет – это программный комплекс, предназначенный для размещения учебно-методических материалов (нормативной документации по дисциплине (стандарты, рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы, паспорт кабинета, СанПиН, журнал инструктажа, Инструкции и др.), теоретического материала по каждой теме календарно-тематического плана, презентаций, практических работ, материалов для контроля знаний (тестов, вопросов, проверочных заданий и др.), примерных критериев оценки разных видов работ, словарей терминов, учебников, полезных ссылок и каталогов сайтов), , единых баз данных для последующего просмотра, изучения и корректировки.

Педагогические работники всех категорий могут размещать в ЭМК документы, информацию, сопровождающую воспитательно-образовательный процесс, т.к. доступ осуществляется посредством единой локальной сети образовательного учреждения.

Электронный учебный кабинет – это форма интерактивного общения, где можно обмениваться информацией, высказать свою точку зрения, получить

консультацию по интересующему вопросу; возможность организовать методическое пространство, которое создает оптимальный доступ к необходимой информации в любое время суток; оперативная методическая помощь; возможность принять активное участие в виртуальных педагогических и методических мероприятиях.

2. Основная часть. Содержание деятельности учебных кабинетов.

2.1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС ВО, ФГОС СПО и ОПОП/ППССЗ;
- рабочие программы по соответствующим специальностям;
- 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, семинаров;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы учебной и производственной практики студентов;
- контрольно-измерительный материал для промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- материалы для организации внеучебной работы.

2.1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом по программам СПО по профилю кабинета.

2.1.3. Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.

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

2.15. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами.

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

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

2.1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана.

2.1.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы / программы подготовки специалистов среднего звена.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1.1. Учебный кабинет создается по ректора Института на основе перечня, представленного в ФГОС СПО и ОПОП/ППССЗ по специальностям, реализуемым по программам института.

3.1.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом ректора Института из числа педагогических работников.

3.1.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, которой составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии.

Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

4.1.2. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.1.3. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведение, консультаций и др.

4.1.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.1.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.1.6. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств

обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.1.7. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.1.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.1.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.1.10. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность за работу кабинета

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

5.2. Ответственность за соблюдением правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

6. Требования к документации кабинета

6.1. В каждом кабинете оформляется документация:

- План работы кабинета на год (Приложение 1).
- Паспорт кабинета (Приложение 2).
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- Журнал инструктажа студентов по технике безопасности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

Рассмотрен на заседании
предметно-цикловой
комиссии (название)

Протокол № ____ от _____ 2019 г. Председатель ПЦК Ф.И.О. _____ ФИО

Утверждаю

Проректор по учебной и воспитательной
работе

« _____ » _____ 2019г.

**План работы кабинета
(лаборатории, мастерской)
название кабинета №
на 2019-2020 учебный год**

**Зав. кабинетом:
ФИО.,
преподаватель об-
щеобразовательных
дисциплин**

Смоленск, 2019

Совет кабинета

1. ФИО – зав. кабинетом, преподаватель;
2. ФИО студента
3. ФИО студента

Задачи кабинета

1. Продолжить работу по накоплению и систематизации материала по учебным дисциплинам, МДК:
.....
2. Вовлекать студентов во внеучебную деятельность, направленную на поиск ответов при подготовке к круглым столам, конференциям, конкурсам, олимпиадам.
3. Организовать самостоятельную деятельность студентов по подготовке к семинарским занятиям, к творческим проектам.
4. Работать над эстетическим оформлением кабинета
5.

1. Обеспечение учебного процесса

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Внести изменения в рабочие программы по УД, МДК	сентябрь	
2.	Пополнение и систематизация содержания учебно-методических комплектов по УД, МДК:	декабрь май	

3.	Подготовка материала к внеучебной работе по УД, МДК	октябрь – декабрь	
4.	Разработка методических рекомендаций по	сентябрь – апрель	
5.	Проведение консультаций по выполнению ВКР и КР для студентов ... групп	еженедельно	

2. Внеучебная работа

№ п/п	Наименование работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Конкурс	ноябрь	
2.	Олимпиада	февраль	
3.	Вечер, посвященный	апрель	
4.	Выпуск тематических предметных газет: - название - название	сентябрь октябрь	
5.			

3. Оборудование кабинета

№ п/п	Наименование работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Проведение учета и составление списка справочной, методической литературы	сентябрь	
2.	Переоформление стендов (указать конкретно)	октябрь-декабрь	
3.	Подготовка информации «Готовимся к экзамену»	февраль	
4.	Составить картотеку по ...	апрель	
5.	Ходатайствовать перед администрацией о замене мебели (штор, освещения и т.д.)	май	

4. Кружковые и индивидуальные занятия по дисциплинам

План работы кружка

№ пп	Мероприятия	Календарные сроки	Отметка об исполнении

Дневник работы кружка

Да- та	Краткое содержание проведенной работы	Подпись препода- вателя

Учет посещаемости

№ п/п	ФИО студента	Число, месяц															

АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА за предыдущий учебный год

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

**Паспорт кабинета (лаборатории,
мастерской)
название №**

*Зав. кабинетом
ФИО,
преподаватель ...
дисциплин*

Смоленск, 2019

РАЗДЕЛ 1

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом:
2. Группа, ответственная за кабинет:
3. Совет кабинета: ФИО – зав. кабинетом, преподаватель, студенты
4. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете:
5. Площадь кабинета
6. Количество посадочных мест

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА В КАБИНЕТЕ

РАЗДЕЛ 2.

Перечень оборудования учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

Что должно быть	Что есть в наличии	Что необ- ходимо приобрести
I. Стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете		
II. Печатные пособия (таблицы)		
III. Демонстрационные средства обучения		
1) Тематические наборы		
2) Универсальные комплекты		
IV. Цифровые образовательные ресурсы		
1) Мультимедийные обучающие программы		
2) Электронные учебники		
3) Электронные уроки и презентации, разработанные преподавателями		
V. Технические средства обучения		
VI. Учебно-практическое оборудование		
VII. Специализированная учебная мебель		

РАЗДЕЛ 3.

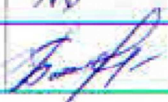
1. Проверка техники безопасности

[illegible]

2. Результаты осмотра кабинетов

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Гаврилова Е.З.	Представитель руководства института по вопросам менеджмента качества	30.08.19	
Горбылева Е.В.	Проректор по учебной и воспитательной работе	30.08.19	
Винокуров А.И.	Проректор по научной работе	30.08.19	
Бабарькин Ю.А.	Начальник учебно- методического управления	30.08.19	

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Негудева Алиша Александровна	Председатель студенческого профкома	30.08.19	
Бурименов В.В.	Председатель родителей совета	30.08.19	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Мертене Е.С.	Зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и музеологии	30.08.19	
Иванова Ю.В.	Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических наук	30.08.19	
Сычугов А.М.	Зав. кафедрой музыкального искусства	30.08.19	
Цаплина С.П.	Зав. кафедрой народной художественной культуры	30.08.19	
Новикова Н.А.	Зав. кафедрой социально-культурной деятельности, режиссуры театрализованных представлений и актерского искусства	30.08.19	
Подгузова Е.Е.	Декан факультета культуры, искусств и дополнительного профессионального образования	30.08.19	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]