

Министерство образования и науки Республики Казахстан
ПГКП «Петропавловский гуманитарный колледж
имени Магжана Жумабаева»

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном кабинете

г. Петропавловск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственные образовательные стандарты подчеркивают необходимость повышения уровня преподавания в технических и профессиональных учебных заведениях. Важную роль призваны играть в этом учебные кабинеты.

1.2. Кабинет создается приказом директора колледжа. Общее руководство работой кабинета осуществляется зам. директора по учебной работе.

1.3. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы учащихся с преподавателями учебного заведения.

1.4. Зав. кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с цикловой методической комиссией и библиотекой и опирается в своей работе на преподавателей и широкий актив учащихся. Зав. кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством учебного заведения.

1.5. Работа кабинета проводится по плану, который составляется зав. кабинетом, обсуждается на заседаниях цикловой методической комиссии и утверждается руководством учебного заведения. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Кабинет оформляется согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с табелями оснащения кабинетов.

1.7. Кабинет должен иметь:

1.7.1. Нормативную документацию:

- паспорт КМО дисциплины;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- рабочие программы дисциплин.

1.7.2. Учебно-методическую документацию:

- планы учебных занятий;
- методические разработки;
- методические указания;
- учебные пособия;
- обучающий дидактический материал;
- средства контроля.

1.8. Директор учебного заведения выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, литературу, организацию выставок, экскурсий и других мероприятий.

1.9. Оплата зав. кабинетом оформляется приказом директора учебного заведения.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ КАБИНЕТА

2.1. Кабинет оказывает помощь преподавателям в совершении учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, электронными учебниками.

2.2. Подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, предназначенных для работы, и организует с помощью преподавателей изготовление силами учащихся наглядных пособий.

2.3. Вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками литературы, привлекает краеведческий материал, организует тематические выставки книг и журналов, посвященные юбилейным историческим датам, важнейшим событиям современности.

2.4. Совместно с преподавателями помогает студентам в изучении дисциплин, в их самостоятельной работе.

2.5. Предоставляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций.

2.6. Изучает и обобщает опыт лучших преподавателей, вовлекает учащихся в проведение предметных недель, организует внеурочную деятельность учащихся по предмету.

2.7. Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, фильмотеки кабинетов, составляет заявки для библиотеки на новую методическую и учебную литературу.