

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»

 Е.В. Гуськова
«30» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – кабинет) создается приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеаудиторная работа со студентами в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Общее руководство работой кабинетов осуществляет заместитель директора колледжа по методической работе.

1.4. Заведующий кабинетом назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей соответствующих учебных дисциплин. На заведующего возлагается непосредственная организация работы, руководство кабинетом, ответственность за его функционирование.

1.5. Кабинет действует в тесном контакте с предметно-цикловой комиссией, библиотекой и методическим кабинетом колледжа.

1.6. Заведующий кабинетом совместно с администрацией колледжа ведет учет всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, музыкальных инструментов, предназначенных для преподавания, мебели и приспособлений для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование, технические средства, литература, музыкальные инструменты списываются актом.

1.7. Директор колледжа выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, литературы и т.п.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

2.1. Основным содержанием работы кабинета является оказание профессиональной помощи преподавателям учебных дисциплин и студентам в их самостоятельной работе.

2.2. Кабинет учебных дисциплин в лице заведующего:

- оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы;

- обеспечивает необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати, научно-популярными фильмами, нотами, музыкальными инструментами;
- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, компьютерных дисков;
- вместе с работниками библиотеки знакомит студентов и преподавателей с новинками учебно-методической литературы;
- организует тематические выставки книг и журналов;
- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей;
- организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ студентов.

3. Организация и материальная база учебного кабинета

3.1. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении с необходимыми условиями для работы студентов и преподавателей.

3.2. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях предметно-цикловой комиссии и утверждается директором колледжа.

3.3. Кабинет должен иметь:

- план работы кабинета на год;
- отчет о проделанной работе;
- программы по специальности (специальностям) и видам;
- календарно-тематические планы преподавателей;
- учебно-методические комплексы по предметам и темам цикла;
- наглядные пособия;
- методические разработки и доклады преподавателей комиссии;
- планы и конспекты уроков;
- лучшие контрольные работы, курсовые, дипломные работы студентов;
- рефераты студентов;
- справочную литературу;
- технические средства обучения.