Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«01» 09 202 0 г. № 71/о

Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность Владикавказского филиала Финуниверситета

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 31.08.2020 №27

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 Положение об Учебном кабинете Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Айларову З.К.

Директор филиала Т.А. Хубаев

003034

УТВЕЖДЕНО
приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета
от 01.09.2020 № 71/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

Владикавказского филиала

федерального государственного образовательного бюджетного

учреждения высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2020

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете определяет порядок организации деятельности учебного кабинета во Владикавказском филиале Финуниверситета (далее – филиал), а также функции заведующего учебным кабинетом, требования к документации и оснащению.

1.2. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом Финансового университета.

2. Цель и задачи работы учебного кабинета

2.1. Цель работы учебного кабинета филиала – организационное, методическое и материально-техническое обеспечение высокого качества образовательного процесса по закрепленным учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также воспитание и развитие личности обучающихся через проведение внеаудиторных мероприятий по профилю.

Учебные кабинеты организуются как по отдельным дисциплинам/профессиональным модулям, так и по группе смежных дисциплин/профессиональных модулей. Конкретный перечень учебных кабинетов определяется образовательной программой.

2.2. В зависимости от назначения определяется вид учебного кабинета: кабинет, лаборатория, мастерская.

Кабинет – это специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения теоретических и практических занятий по одному или нескольким родственным учебным дисциплинам/курсам.

Лаборатория – это специально оборудованное помещение, предназначенное для отработки профессионально значимых умений и навыков с использованием компьютерной техники и специализированного программного обеспечения.

Мастерская – это специально оборудованное помещение, предназначенное для практических занятий по освоению профессиональных

компетенций, а также для подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

2.3. Задачи учебного кабинета:

- формирование учебно-методического комплекта по закрепленным учебным дисциплинам/профессиональным модулям;

- внедрение современных образовательных технологий и методик в учебный процесс;

- проведение консультаций для студентов;

- организация проектной и исследовательской деятельности студентов;

- проведение внеурочных мероприятий;

- обобщение и распространение результативного педагогического опыта;

- создание условий, отвечающих требованиям охраны труда и безопасности учебного процесса.

2.4. Задачи лаборатории (дополнительно к п.2.3):

- проведение консультаций для студентов по использованию специализированного программного обеспечения.

2.5. Задачи мастерской (дополнительно к п.2.3):

- проведение занятий по подготовке к демонстрационному экзамену в учебное и внеурочное время;

- проведение консультаций по написанию курсовых и дипломных работ (проектов);

- организация и проведение учебной и производственной практик.

3. Порядок функционирования учебного кабинета

3.1. Работа учебного кабинета производится по плану. План должен охватывать учебную, методическую деятельность и внеурочную работу со студентами.

3.2. Дни и часы работы каждого учебного кабинета согласовываются предметной (цикловой) комиссией и отражаются в плане работы кабинета.

3.3. Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4. Функции заведующего кабинетом

4.1. Работу учебного кабинета организует заведующий, который назначается приказом директора филиала на один учебный год.

4.2. Заведование учебным кабинетом является дополнительно оплачиваемой работой.

4.3. Заведующие учебными кабинетами проводят следующую работу:

4.3.1. Формируют совместно с преподавателями учебно-методический комплект (далее – УМК) по закрепленным дисциплинам/профессиональным модулям, который размещают в локальной сети Финансового университета.

УМК включает рабочую программу дисциплины, календарно-тематический план, контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации, презентации, видеоматериалы, кейсы и практические задания, материалы для обеспечения учебной и производственной практик в соответствии с программой.

4.3.2. Совместно с преподавателями проводят работу по внедрению современных образовательных технологий и методик. Оказывают помощь преподавателям в разработке и пополнении электронного образовательного контента.

4.3.3. Организуют и проводят для студентов консультации встречи с работодателями.

4.3.4. Организуют исследовательскую и проектную деятельности студентов, проводят внеурочные мероприятия, организуют участие студентов во внешних научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах по направлению работы учебного кабинета.

4.3.5. Обобщают и распространяют результативный педагогический опыт, оказывают помощь преподавателям при подготовке и проведении

открытых уроков, мастер-классов. Организуют оформление методических разработок уроков и мероприятий.

4.3.6. В мастерской организуют совместно с руководителем практики подготовку студентов к учебной и производственной практикам, участвуют в подготовке и проведении собраний и консультаций по практикам.

4.3.7. В мастерской проводят подготовку к демонстрационному экзамену в соответствии с комплектом оценочной документации и требованиям ФГОС СПО.

4.3.8. Проводят регулярную проверку наличия и состояния оборудования, мебели.

4.3.9. Обеспечивают поддержание санитарного состояния кабинета, контролируют соблюдение правил электробезопасности.

5. Оборудование учебных кабинетов

5.1. Учебные кабинеты размещаются в специально отведенных для них помещениях, обеспечивающих необходимые условия для работы студентов и преподавателей.

5.2. Оснащение учебного кабинета направлено на выполнение требований ФГОС среднего профессионального образования, соответствующих требований примерной образовательной программы, отраженных в рабочих программах дисциплин в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта по закрепленным учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

5.3. Учебные кабинеты имеют оборудованные рабочие места для преподавателя и студентов и следующее обеспечение:

- технические средства обучения;

- электронный учебно-методический комплект по закрепленным дисциплинам/профессиональным модулям;

- классную доску;

- инструкции по охране труда, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм охраны труда, а также противопожарный инвентарь (для лабораторий и мастерских).

6. Документация учебного кабинета

6.1. К документации учебного кабинета относятся:

- паспорт кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение1);
- план работы на учебный год (Приложение 2);
- отчет о работе за учебный год (Приложение 3).

6.2. Оформление и хранение документации входит в обязанности заведующего кабинетом.

6.3. Документация рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Владикавказский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕН
на заседании предметной
(цикловой) комиссии_____
название комиссии
протокол №__ от « ___» _____ 202___ г.
Председатель комиссии _____ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ З.К. Айларова
«____» _____ 202__ г.

Паспорт

кабинета (лаборатории/мастерской)

_____
название

Заведующий учебным кабинетом

_____ (ФИО)

Владикавказ, 202

1. Общие сведения

1.1 Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей/лабораторий/ мастерской, закрепленных за кабинетом/лабораторией/мастерской

№ п/п	Специальность	Дисциплины/профессиональные модули

2. Оснащение кабинета

2.1 Мебель и оборудование

Наименование	Количество	Примечание

2.2 Технические средства обучения (ТСО)

Наименование	Количество	Примечание

3. Учебно-методическое обеспечение

3.1 Документация кабинета

№ п/п	Виды документов	Наличие (да/нет)
1	Журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности	
2	План работы кабинета на учебный год	
3	График работы кабинета	
4	Отчет о работе кабинете	

3.2 Учебно-методический комплект по закрепленным учебным дисциплинам, профессиональным модулям

№ п/п	Виды документов	Наименование УД, ПМ
1	Рабочие программы	
2	Календарно-тематические планы	
3	Комплекты контрольно-оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	

4	Виды учебно-методических материалов	

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Владикавказский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕН
на заседании предметной (цикловой) комиссии_____
название комиссии
протокол №__ от « ___» _____ 202___ г.

Председатель комиссии _____ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ З.К. Айларова
«___» _____ 202__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

кабинета (лаборатории/мастерской)

_____
название

на 202__/202__ учебный год

Заведующий учебным кабинетом

_____ (ФИО)

Владикавказ, 202

ПЕРЕЧЕНЬ

учебных дисциплин, профессиональных модулей/лабораторий/мастерской, закрепленных за кабинетом/лабораторией/мастерской

№ п/п	Специальность	Дисциплины/профессиональные модули

СПИСОК

преподавателей, работающих в кабинете/лаборатории/мастерской

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Преподаваемые дисциплины

ГРАФИК РАБОТЫ

кабинета/лаборатории/мастерской

на ____семестр _____учебного года

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	День недели	Часы работы

ГРАФИК РАБОТЫ

кабинета/лаборатории/мастерской

на ____семестр _____учебного года

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	День недели	Часы работы

ПЛАН РАБОТЫ

кабинета/лаборатории/мастерской

№ п/п	Наименование работ	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Формирование УМК			
Внедрение современных образовательных технологий			
Консультационная работа со студентами			
Организация исследовательской и проектной деятельности студентов			
Проведение внеурочных мероприятий			
Организация и проведение учебной и производственной практик			
Подготовка к демонстрационному экзамену			
Обобщение и распространение результатов педагогического опыта			
Создание условий, отвечающих требованиям охраны труда и безопасности учебного процесса			

Примечание. При составлении плана работы необходимо выбрать направления деятельности исходя из вида учебного кабинета (кабинет/лаборатория/мастерская)

Заведующий учебным кабинетом

_____ (ФИО)

«_____» _____202

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Владикавказский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕН
на заседании предметной (цикловой) комиссии_____
название комиссии
протокол №__ от « ___» _____ 202___ г.

Председатель комиссии _____ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

_____ З.К. Айларова

«___» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

кабинета (лаборатории/мастерской)

_____
название

за 202__/202__ учебный год

Заведующий учебным кабинетом

_____(ФИО)

Владикавказ, 202

ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ

кабинета (лаборатории/мастерской)

№ п/п	Наименование работ (согласно плану)	Отметка о выполнении	Подтверждающие сведения, документы, ссылки

Заведующий учебным кабинетом

_____ (ФИО)

«____» _____202