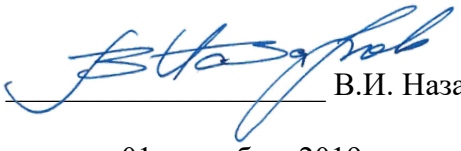
УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «УрФЮрК»



_____ В.И. Назаров

01 сентября 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0203AD610039AD1CBA4D372ACB9207F91E
Владелец: Назаров Владислав Иванович
Действителен: с 31.05.2021 до 31.05.2022

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Уральский Финансово-Юридический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 15

г. Екатеринбург

Об учебном кабинете колледжа

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет создается распоряжением директора колледжа.

1.2. Общее руководство работой кабинета осуществляет заведующий кабинетом.

1.3. Заведующий кабинетом назначается распоряжением директора колледжа. На заведующего кабинетом возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с предметной (цикловой) комиссией и библиотекой УрФЮрК. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством учебного заведения.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет:

- оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей и студентов необходимой литературой, методическими пособиями, материалами, видео- и презентационными материалами;
- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, схем, альбомов, плакатов, презентаций, кино- и фотоматериалов, предназначенных для работы, организует с помощью преподавателей изготовление силами студентов наглядных материалов;
- совместно с преподавателями организует со студентами конференции, семинары, тематические вечера по вопросам обучения и воспитания;
- знакомит студентов с новыми информационными материалами по

учебным дисциплинам, профессиональным модулям, важнейшими событиями и достижениями в области науки и техники, перспективами развития;

- представляет в распоряжение студентов наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций;
- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей;
- вовлекает студентов в предметные кружки;
- оказывает помощь преподавателям в проведении экскурсий в музеи, на предприятия, в организации встреч с ветеранами и новаторами производства, представителями науки;
- организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ студентов;
- совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, составляет заявки для библиотеки на новую учебную литературу.

3. Организация и материальная база учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателями колледжа.

3.2. Работа учебного кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях предметной комиссии и утверждается директором колледжа. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Учебный кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин и профессиональных модулей.

3.4. Учебный кабинет должен иметь:

- план работы кабинета;
- паспорт кабинета;
- журнал инструкций по технике безопасности;
- учебники, наглядные пособия, методические разработки по тематике дисциплины, профессионального модуля, планы и конспекты уроков, лучшие контрольные письменные работы и рефераты учащихся;
- справочную литературу (словари, справочники, таблицы);
- технические средства обучения.