

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета института
от «19». 10.2017 № 18

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
Института прикладных технологий
от «19». 10.2017 № 133-Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
Московского колледжа железнодорожного транспорта
Института прикладных технологий

1. Общие положения

Задачи учебного кабинета (лаборатории).

1.1. Организационное, методическое и техническое обеспечение учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за данным кабинетом (лабораторией).

1.2. Поддержание учебно-материальной базы на уровне, соответствующем последним достижениям науки, техники, производства.

1.3. Обеспечение соответствия учебно-материальной базы действующим учебным планам, образовательным стандартам, программам подготовки специалистов соответствующего профиля.

1.4. Организация внеаудиторной работы со студентами. Проведение дополнительных и самостоятельных занятий, научно-практических конференций, докладов, лекций, бесед, викторин, олимпиад, заседания предметных и технических кружков.

1.5. Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря, числящихся за кабинетом (лабораторией), их своевременный ремонт и восстановление, строгий учет наличия и движения материальных ценностей.

1.6. Пропаганда новейших знаний и достижений в области науки, техники, производства, экономики и культуры.

1.7. Организация нравственного воспитания студентов (проведение встреч и бесед с общественными деятелями, работниками культуры, ветеранами).

2. Материальная база

2.1. Учебный кабинет (лаборатория) оснащается комплектом необходимого оборудования и инвентаря в объеме, достаточном для полноценного и качественного проведения занятий по закрепленным дисциплинам и обеспечивает подготовку специалистов в соответствии с утвержденными учебными планами.

2.2. Оборудование лабораторий должно обеспечивать проведение лабораторных и практических работ с одной группой или подгруппой с учетом деления их на бригады.

2.3. Для повышения эффективности учебных занятий и интенсификации преподавательского труда кабинет (лаборатория) оснащаются необходимыми наглядными пособиями, компьютерами, аудиовидеотехникой, образцами приборов, материалов и изделий.

2.4. В целях сохранности материальных ценностей и улучшения эстетики кабинета (лаборатории) все нестационарное оборудование и приборы, должны, как правило, храниться в подсобных помещениях на специальных стендах или в шкафах и извлекаться по мере необходимости. Учебная, справочная, методическая литература должна располагаться на специальных витринах, полках, а дидактический материал на настенных стендах или планшетах.

2.5. По мере естественного износа, морального старения оборудования, материалов и инвентаря, они периодически заменяются на более современные путем списания старых и оприходования новых. Все операции, связанные с движением материальных ценностей, оформляются материально ответственным лицом через бухгалтерию МИИТа.

2.6. В целях установления фактического наличия основных средств и малоценного имущества, кошроля за сохранностью, выявления сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей, соблюдения правил и условий их хранения не менее 1 раза в год в колледже по приказу директора ИПТ проводится инвентаризация. Инвентаризация также проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при смене материально-ответственного лица;
- при установлении фактов краж, ограблений, а также порчи ценностей, немедленно по установлению таких фактов;
- после пожаров и стихийных бедствий, немедленно после ликвидации пожара или стихийного бедствия;

2.7. Материально-ответственное лицо несет ответственность за:

- своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации;
- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных, о фактических остатках проверяемых основных средств и материальных ценностей;
- правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

2.8. За внесение в списки заведомо неправильных, данных о фактических остатках материальных ценностей с целью сокрытия недостач или излишков, материально-ответственное лицо несет ответственность по закону.

2.9. По всем фактам недостач или излишков материально - ответственное лицо дает письменное объяснение.

2.10. Ценности оказавшиеся в излишке подлежат оприходованию с последующий установлением причин их возникновения и виновных лиц.

2.11. Перечень оборудования и инвентаря, числящегося за кабинетом (лабораторией) выдается бухгалтерией МИИТа по заявке материально-ответственного лица и постоянно хранится в папке учебно-методическом кабинете (лаборатории).

2.12. Пополнение и обновление материальной и информационной базы кабинета (лаборатории) осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных

средств колледжа. Дополнительными источниками являются: продукция кружков технического творчества, реального курсового и дипломного проектирования, спонсорской помощи юридических и физических лиц с их обязательным оформлением в бухгалтерии и постановкой на учет.

2.13. На время длительного перерыва занятий в периоды каникул, праздников и др. заведующий кабинетом (лабораторией) обязан принять меры безопасности: закрыть и зашторить окно, отключить свет, воду, опечатать входную дверь и сдать ключ дежурному вахтеру. В случае незаконного проникновения в помещение посторонних лиц или кражи имущества немедленно поставить в известность администрацию ИПТТ.

3. Методическая работа

3.1. Содержанием методической работы кабинета (лаборатории) является:

3.2. Обеспечение учебных занятий наглядными пособиями, инструкционными картами по проведению лабораторных и практических работ, раздаточным материалом, программами для работы на ПЭВМ.

3.3. Разработка методических пособий по обобщению опыта работы кабинета (лаборатории), оформлению курсовых и дипломных проектов.

3.4. Составление принципиальных схем и описаний работы лабораторного оборудования, приборов, аппаратуры.

3.5. Подготовка и проведение мероприятий, лекций, конференций, встреч, бесед и т.д.

3.6. Библиографическая работа: подборка учебной, научной, специальной и справочной литературы, составление карточек, наглядных пособий, литературы по курсовому и дипломному проектированию, выпуск информационных бюллетеней.

3.7. Создание стендов с образцами лабораторных журналов, курсовых и дипломных проектов, витрин для периодических изданий.

3.8. Участие в разработке нормативных документов, составляющих образовательный стандарт колледжа.

4. Организация творческой работы студентов

4.1. Творчество студентов является неотъемлемой составной частью учебно-воспитательного процесса и реализуется в процессе их участия в работе кружков технического творчества, научно-практических конференций и других массовых мероприятий, в которых они выступают как авторы докладов, сценариев или как их непосредственные участники и исполнители.

4.2. Формирование кружков осуществляется зав. кабинетами (лабораториями) в начале каждого учебного года из числа студентов добровольно изъявивших желание принимать участие в их работе. Списки членов кружка с указанием названия, номера аудитории, фамилий руководителей и студентов, номеров групп, периодичности и сроков проведения сдается ежегодно

заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе совместно с годовым планом работы до 20 сентября.

4.3. Содержанием творческой работы студентов является:

- Углубление специальных знаний на семинарах, тематика которых выходит за рамки действующей программы предмета.

- Расширение технического кругозора в процессе подготовки и проведения деловых игр, викторин, конференций, олимпиад.

- Улучшение профессиональной подготовки путем участия в экспериментально-конструкторской работе, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы лаборатории (кабинета).

- Повышение культурного уровня при проведении культурно-массовых мероприятий.

- Формирование навыков творческой работы, связанной с изучением новинок литературы и периодических изданий, составлением альбомов, каталогов, рефератов, стенгазет.

- Для оценки результатов кружковой работы в колледже ежегодно в апреле - мае должна проводиться выставка творческих работ студентов. Жюри, назначаемое приказом директора ИПТ, выявляет лучшие работы, лучших авторов и руководителей и дает представление о поощрении победителей, для чего в смете расходов денежных средств закладывается соответствующая статья.

Итоги выставки учитываются при анализе деятельности лабораторий и кабинетов.

5. Эстетическое оформление

5.1. Интерьер кабинета (лаборатории), внешний вид оборудования и инвентаря должен отвечать требованиям современного дизайна. Приоритетными признаками при этом являются функциональность, простота, отсутствие декоративных излишеств и умеренная стоимость. Цветовая гамма, освещенность рабочих мест должна соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

5.2. В случае проведения ремонта помещения, реконструкции или модернизации учебно-материальной базы кабинета (лаборатории), заведующий обязан представить на утверждение подробный план, в котором необходимо отразить:

- обоснование проводимых мероприятий;
- схемы, эскизы, чертежи.

Самовольное проведение указанных мероприятий не допускается.

6. Охрана труда и техника безопасности

6.1. Оборудование, газоснабжение и электроснабжение кабинета (лаборатории) должны соответствовать действующим СНиП, ПУЭ, ПТЭ, ПТБ. Правилам пожарной безопасности и безопасности в газовом хозяйстве. Любые изменения в действующие схемы должны вноситься с согласования и разрешения администрации.

6.2. Кабинет, лаборатория, в котором имеется оборудование являющееся источником повышенной опасности для человека должен быть оснащен средствами защиты (безопасности), исключающими возможность поражения опасными (вредными) факторами.

6.3. В указанном кабинете (лаборатории) должны находиться в обязательном порядке: инструкция по технике безопасности, журнал инструктажа на рабочем месте, медицинская аптечка.

6.4. Все студенты, а также персонал, допускаемые к работе на оборудовании с повышенной опасностью, должны предварительно пройти инструктаж по технике безопасности с обязательной личной подписью в журнале.

6.5. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, наличие средств безопасности и их периодическую замену (проверку), своевременное проведение инструктажей, ведение журнала по ТБ несет заведующий кабинетом (лабораторией).

6.6. Персонал, проводящий занятие в кабинете (лаборатории) характеризующемся наличием вредных и тяжелых условий труда, может получать надбавку к заработной плате в размере, установленном на основе действующего законодательства по приказу директора ИПТ.

7. Руководство кабинетом (лабораторией)

7.1. Руководство кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый приказом директора ИПТ из числа преподавателей или лиц оформленных на должностную ставку.

7.2. В кабинеты (лаборатории), оснащенные сложным оборудованием и с плотным графиком работы может быть назначен лаборант или устанавливается надбавка заведующему за совмещение должности лаборанта.

7.3. Заведующий и лаборант оперативно подчиняются заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе, в методическом плане - председателю цикловой комиссии и взаимодействуют в своей работе с учебной частью и другими подразделениями ИПТ.

7.4. В своей деятельности заведующий и лаборант руководствуются должностной инструкцией и настоящим положением.

7.5. За руководство кабинетом (лабораторией) заведующему приказом директора ИПТ назначается надбавка к заработной плате в размере 10 % за кабинет и 15 % за лабораторию от ставки преподавателя.

7.6. Величина надбавки устанавливается исходя из объема выполняемой работы, ее качества, своевременности и может пересматриваться или сниматься в течение года.

8. Документация кабинета (лаборатории)

Кабинет (лаборатория) должны иметь учебно-методический комплекс, в состав которого входят:

- положение о кабинете (лаборатории);

- паспорт кабинета (лаборатории);
- должностная инструкция заведующего и лаборанта;
- положение о смотре-конкурсе;
- план работы кабинета за год;
- перспективный план работы;
- инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажей на рабочем месте;
- перечень оборудования и малоценного имущества, числящегося за м.о. лицом;
- паспорта и инструкции на оборудование и ТСО;
- инструкционные карты на лабораторно-практические работы;
- список литературы для курсового и дипломного проектирования;
- перечень наглядных пособий;
- необходимый минимум литературы по специальности (справочники, таблицы, альбомы и т.д.);
- образцы выполненных лабораторных, практических работ, курсовых и дипломных проектов (для выпускающих специальностей);
- методические пособия и разработки по профилю специальности, курсовому и дипломному проектированию, по организации практического обучения студентов и т.д