

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

юридического колледжа при

юридическом институте ДГУ

Д.Ш. Пирбудагова

« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте учебного кабинета (лаборатории)

Махачкала-2015

I.

Общие положения.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования является документом, определяющим организацию, содержание, формы и методы работы преподавателя.

Паспорт служит источником сведений о преподавателе при его педагогической аттестации.

2.1 Паспорт содержит:

- наименование помещения;
- место нахождения кабинета;
- площадь помещения;
- число посадочных мест;
- освещение (естественное, искусственное);
- ориентация окон;
- водоснабжение;
- основное назначение;
- задачи кабинета;
- схема кабинета;
- режим работы кабинета;
- график проведения консультаций и дополнительных занятий.

II. Структура паспорта.

1.1 Паспорт состоит из титульного листа, на котором указываются следующие данные: наименование учебного заведения Юридический колледж при юридическом институте ДГУ, название документа (Паспорт), наименование учебного кабинета, Ф.И.О. зав. кабинета, его принадлежность к соответствующей предметно-цикловой комиссии, дата рассмотрения предметно-цикловой комиссией, согласование с зам. директора по учебной работе и утверждение директором колледжа.

III. План работы кабинета и его задачи.

IV. Средства технического оснащения кабинета.

Вспомогательные средства: искусственное затемнение, экран, пульт управления и т. д.

4.1. Учебное оборудование: приборы, комплекты для практических работ, комплекты для лабораторных работ, демонстрационный материал и т. д.

4.2. Мультимедийное оборудование: стационарный ПК, мультимедиа проектор, интерактивная доска, телевизор, экран, видеодиски (DVD, CD), звукозаписи (DVD, CD) и т. д.

4.4. Оформление кабинета: стационарные стенды, справочные стенды, тематические стенды, карты, таблицы, схемы и т.д.

4.5. Библиотека кабинета: дидактическая литература, методическая литература, художественная литература и т.д.

V. Учебно-методическая документация содержит наименование документа:

1. Копия учебного плана ОПОП в соответствии с ФГОС СПО;
2. ФГОС по специальности;
3. Типовая примерная программа;
4. Рабочая программа;
5. Календарно-тематический план;
6. Комплект экзаменационных билетов;
7. Комплект заданий для контрольных работ;
8. Комплект заданий для практических, лабораторных работ;
9. Комплект тестовых заданий и т.д.

5.1. Учебная литература по предмету с указанием инвентарного номера, потребность в штуках, количество штук.

5.2. Методические пособия для преподавателей с указанием:

- методические разработки СУЗов;
- методические разработки с грифом УМО;
- методические рекомендации;
- конспекты лекций по дисциплинам;
- тематические папки дидактических материалов;
- сборник карточек - заданий по темам;
- брошюры о передовом педагогическом опыте и т. д.

VI. Обеспечение и технологическое состояние оборудования содержит:

6.1. Наименование оборудования:

- мебель документа (доска, стол, стулья);
- учебные действующие стенды;
- вычислительная техника;
- технические средства обучения;
- другое оборудование.

6.2. инвентарный номер.

6.3. потребность (шт.).

6.4. наличие, состояние на год *

* Оценка технического состояния оборудования определяется исходя из внешнего вида и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

5-0-10% износа - отличное состояние

4- 10-50% износа - хорошее состояние

3- 50-70% износа - удовлетворительное состояние

2- 70-90% износа - неудовлетворительное состояние

1- 90-100% износа - плохое состояние

VII. Санитарно - техническое состояние кабинета содержит наименование:

1. система пожаротушения;
2. система освещения;
3. состояние кабинетов и подсобок;

4. санитарное состояние кабинета (чистота столов, стен и т.д.)*

* Оценка санитарно - технического состояния кабинета по предложенному наименованию определяется исходя из внешнего вида и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

- 5- 0-10% износа - отличное состояние
- 4- 10-50% износа - хорошее состояние
- 3- 50-70% износа - удовлетворительное состояние
- 2- 70-90% износа - неудовлетворительное состояние
- 1- 90-100% износа - плохое состояние

VIII. Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности содержит:

- инструкция по охране труда по видам работ;
- вводный инструктаж первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте для студентов;
- аптечка, ее содержимое, условия эксплуатации.

IX. Перспективный план развития кабинета включает: план, сроки исполнения, отметка о выполнении.

X. Протокол решения МЦК о готовности учебного кабинета на данный учебный год, который включает в себя:

- наименование кабинета, номер;
- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- замечания председателя МЦК;
- дата составления протокола;
- оценка состояния кабинета:

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май
2013/2014			
2014/2015			
2015/2016			
2016/2017			

Порядок хранения и ведения Паспорта

3.1. Паспорт находится на ответственном хранении в методическом кабинете и выдается преподавателю или председателю МЦК по требованию для дополнения новыми данными, для контроля ведения руководством или для мероприятий, связанных с аттестацией преподавателя или аккредитацией Колледжа.

3.2. Паспорт заполняется самим преподавателем по мере накопления

фактов о его педагогической деятельности и по окончании каждого учебного года выносятся им на рассмотрение в МЦК, в состав которой он входит. Заполнение данных в паспорт осуществляется преподавателем на основании конкретных документов, которые могут быть подтверждены отделом кадров, методическим советом, учебной частью, воспитательным отделом или другими документами. Для подтверждения публикационной деятельности преподаватель предоставляет копии статей (публикаций) в методический отдел, в Приложении к журналу СПО и др. изданиях.

3.3. После рассмотрения в МЦК паспорт подписывается председателем МЦК и передается не позднее 1 июня каждого учебного года для ознакомления заместителям директора по учебной работе, воспитательной работе, методисту. При необходимости вносятся уточнения приведенных в Паспорте сведений с участием заполнившего его преподавателя. Затем Паспорт передается методисту для организации оперативного хранения.

3.4. Подписанный всеми руководителями Паспорт помещается на место хранения в методический кабинет Колледжа.

3.5. При необходимости (отсутствие свободного места, большом количестве информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять дополнительные листы (вкладки). При этом на вкладке надлежит сделать надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация.

3.6. Преподаватель несет ответственность за достоверность отраженной информации в Паспорте.

3.7. Паспорт учебно-методической и воспитательной деятельности рассчитан на пять учебных лет. По окончании он сдается в методический отдел на хранение (срок хранения регламентирован Номенклатурой дел, утвержденной директором Колледжа).