Міністерство освіти і науки України
Шацький лісовий фаховий коледж ім. В. В. Сулька

Затверджено
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 1
від 31.08.2022р.

Введено в дію
наказом № 90
від 31.08.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний кабінет (лабораторію) Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька

2022

1. Загальні положення

Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом спеціальності.

Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позанавчальної роботи зі здобувачами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет (лабораторія) є методичним центром навчальної дисципліни в навчальному закладі.

Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять на високому науковому, методичному, професійному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів.

2. Основні завдання навчального кабінету (лабораторії)

Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

Завданням функціонування навчальних кабінетів (лабораторій) є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

Навчальні аудиторії повинні відповідати Державним санітарним правилам і нормам облаштування, вимогам, затвердженим Постановою Головного державного лікаря України від 14.08.2001р.№63 (ДсанПіН 5.5.2 008-1),та ДБН В.2.2.-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

3. Функції навчального кабінету (лабораторії)

Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

Проведення інструктажів з охорони праці.

Підбір, систематизація методичного, технічного забезпечення.

Організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу студентську роботу (реферат, курсову, науково-дослідницьку, пошукову роботу, звітів з технологічної практики).

Проведення наукових конференцій, бесід за "круглим столом", тижнів, декад спеціалістів зі здобувачами із залученням практичних працівників, випускників навчального закладу, ветеранів праці.

Організація екскурсій з метою вивчення ефективних форм діяльності підприємств й організацій.

Укладання і розвиток творчих зв'язків з організаціями та підприємствами, вищими навчальними закладами III - IV рівнів акредитації.

Сприяння організації ефективної роботи предметних гуртків, спортивних секцій.

Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

4. Права завідувача кабінету (лабораторії)

Домагатися своєчасного подання до кабінету комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін.

Вимагати від завідувача бібліотеки інформації про нові надходження навчальної та навчально-методичної літератури, періодичних видань.

Вимагати від студентів дотримання правил охорони праці.

Вимагати від здобувачів дбайливо користуватися навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, комп'ютерною технікою. У разі завдання матеріальних збитків вносити пропозиції

адміністрації навчального закладу щодо їх відшкодування.

Вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо покращення роботи кабінету (лабораторії), його технічного забезпечення, енерго-теплозабезпечення.

Організовувати і контролювати роботу лаборанта.

5. Керівництво навчальним кабінетом(лабораторією)

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор коледжу. Завідувач підпорядковується голові циклової комісії, завідувачу відділенням.

Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, розкладом (графіком) проведення занять та консультацій та іншими документами, що затверджуються директором навчального закладу.

6. Взаємодія (службові обов'язки)

Навчальний кабінет(лабораторія) взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами з питань навчальної, виховної, методичної роботи;
- зі службами адміністративно-господарської частини з питань забезпечення кабінету канцелярськими приладдям, а також із питань побутового обслуговування.
-

7. Відповідальність

Працівники навчального кабінету(лабораторії) несуть відповідальність за невиконання обов'язків передбачених правовими актами і цим Положенням.

На завідувача навчальним кабінетом (лабораторією) покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених для навчального кабінету (лабораторії) завдань і функціональних обов'язків його працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи із документами в коледжі;
- дотримання трудової і виконавчої дисципліни.