

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АМК»
Бадмаева Э.Э.
« 07 » 03 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 22*

Об учебном кабинете

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный кабинет колледжа предназначен для учебно-методического обеспечения преподавания, воспитательной работы, самообразования, исследовательской работы преподавателей и студентов.
- 1.2. Заведующий кабинетом назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей, соответствующих профилю кабинета учебных дисциплин сроком на один год. Он действует в тесном контакте с цикловой методической комиссией, библиотекой, преподавателями, работающими в данном кабинете, и опирается на актив студентов. Заведующий обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности в кабинете. Ведет паспорт учебного кабинета.
- 1.3. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед ЦМК, руководством училища.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ КАБИНЕТА

- 2.1. Основным содержанием работы кабинета является оказание помощи преподавателям и студентам в совершенствовании профессиональной подготовки специалистов.
- 2.2. Содержание деятельности заведующего кабинетом:
 - 2.2.1. Способствует совершенствованию учебно-методической работы, Заведующий кабинетом подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, диапозитивов, предназначенных для работы, и организует с помощью преподавателей изготовление силами студентов наглядных пособий.
 - 2.2.2. Организует творческую работу со студентами: конкурсы, конференции, тематические вечера и другие мероприятия.
 - 2.2.3. Вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками литературы, привлекает краеведческий материал, организует тематические выставки книг и журналов, посвященные важнейшим событиям, достижениям

и перспективам развития науки и практики, соответствующих профилю кабинета.

2.2.4. Совместно с преподавателями организует и контролирует самостоятельную работу студентов.

2.2.5. Предоставляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций.

2.2.6. Организует выставки дипломных и курсовых работ, рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ студентов.

2.2.7. Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, составляет заявки для библиотеки на новую учебную и методическую литературу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАБИНЕТА

3.1. Кабинет организуется по одному или нескольким учебным дисциплинам одного профиля в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателями колледжа.

3.2. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях ЦМК и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

3.4. Кабинет должен иметь:

- учебные программы, календарно-тематические планы, планы проведения лекций, семинарских и практических занятий, учебники, наглядные пособия, методические разработки, планы и конспекты занятий, лучшие контрольные письменные работы, рефераты, курсовые и дипломные работы студентов, справочную литературу (словари, справочники, таблицы), ТСО.

3.5. Планирование работы

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении

Примерные разделы плана:

1. дисциплины, закрепленные за кабинетом
2. перечень практических работ, предусмотренных учебными программами
3. план работы
 - а) подготовка кабинета к началу учебного года
 - б) план пополнения кабинета
 - путем изготовления

- путем приобретения

в) творческая работа со студентами

г) подготовительные мероприятия к проведению выставки и отчета кабинета

д) связь с производством и другими организациями

е) другие мероприятия

4. отчет о работе

РАЗРАБОТАЛ

заместитель директора

по учебной

работе

 Т.С. Балданова