

**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»  
(АНО ВО «ИДК»)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета  
от 29.08.2024, протокол № 01



**ПРЕДСЕДАЮ**  
Ректор **Н.М. Боднарук**  
«29» августа 2024 г.

Введено приказом ректора от  
29.08.2024 № 53/28 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ,  
МАСТЕРСКОЙ**

**Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее – АНО ВО «ИДК», Институт) устанавливает порядок определения в Институте перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – учебный кабинет) и их названий, общие требования к порядку организации работы учебных кабинетов при реализации программ среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), высшего образования (ФГОС ВО);

– Уставом АНО ВО «ИДК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет (аудитория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы АНО ВО «ИДК», создающим условия для эффективной реализации программ подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС ВО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам.

1.4. Учебный кабинет (аудитория) представляет собой специальное помещение для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, необходимыми для освоения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики.

1.5. Перечень учебных кабинетов (аудиторий), их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС ВО по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных основных образовательных программ.

1.6. Перечень учебных кабинетов (с указанием названия каждого учебного кабинета и его места расположения) ежегодно утверждается приказом ректора с учетом реализуемых образовательных программ.

1.7. На учебных кабинетах (аудиториях) размещаются таблички с названиями учебных кабинетов. Допускается размещение на одном учебном кабинете нескольких табличек с названиями учебных кабинетов при соблюдении установленных требований.

1.8. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, ФГОС ВО, санитарно-гигиеническими и противопожарными

нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка обучающихся Института, инструкциями по охране труда.

1.9. Оборудование и технические средства обучения, учебно-методические материалы должны соответствовать профилю учебного кабинета, а также реализуемым в нем ППСЗ, ОП ВО.

1.10. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и иные вещества, реактивы, которые не должны быть в свободном доступе.

1.11. Руководство работой учебных кабинетов осуществляет заведующий, назначенный приказом ректора из числа педагогических и иных работников, имеющих соответствующую подготовку и (или) опыт работы.

1.12. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, образовательными программами, которые реализуются в учебном кабинете, ФГОС СПО, методическими материалами, определяющими деятельность учебных кабинетов, Уставом, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.13. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами АНО ВО «ИДК».

## **2. Цель и задачи деятельности ученого кабинета**

2.1. Целью деятельности учебного кабинета является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ВО.

2.2. Основными задачами работы учебного кабинета являются:

– проведение лекционных, практических занятий и лабораторных работ согласно образовательной программе;

– обеспечение самостоятельной работы обучающихся в учебном кабинете;

– обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и (или) проектной работе с обучающимися;

– обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментам, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;

– содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;

– создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам;

– проведение факультативной работы с обучающимися, организация кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Учебный кабинет создается по приказу ректора и на основе перечня, представленного в ФГОС СПО, ФГОС ВО по специальностям, профессиям, направлениям подготовки, реализуемым в образовательной организации.

3.2. Работа учебного кабинета организуется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год.

3.4. Основные направления деятельности учебного кабинета:

– создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с образовательными программами;

– создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных работ), практики, предусмотренных образовательными программами по профилю деятельности учебного кабинета;

– комплектование фонда учебного кабинета;

– помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета;

– организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

– проведение консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, соответствующих профилю учебного кабинета;

– обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и др.;

– организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и др.;

– проведение внеаудиторных мероприятий;

– иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

3.5. График работы учебного кабинета включает в себя расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем учебного кабинета.

3.6. Для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской рекомендуется использовать следующую документацию:

– нормативная и организационная документация (выписка из ФГОС СПО, ФГОС ВО; локальный нормативный акт о заведении учебным кабинетом; должностная инструкция заведующего учебным кабинетом; паспорт учебного кабинета; план работы учебного кабинета; отчет о работе учебного кабинета);

– учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ (проектов); методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик и др.);

– материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы кружка и др.);

– документация на имеющееся в учебном кабинете оборудование;

– документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации и др.).

3.7. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года.

3.8. План работы и отчет о работе учебного кабинета заведующие представляют руководителю структурного подразделения Института.

3.9. Отчет о работе учебного кабинета по завершении учебного года заслушивается на заседании цикловой методической комиссии/ кафедры.