



ПОЛОЖЕННЯ про навчальний кабінет

1. Навчальний кабінет коледжу є центром методичного забезпечення навчального процесу з певної дисципліни або циклу споріднених предметів, і його діяльність визначається змістом внутрішньої навчально-виховної та науково-методичної роботи в коледжі.
2. Навчальний кабінет рекомендується створювати при наявності приміщень, придатних для творчості, наукової, методичної роботи викладачів та студентів згідно з переліком із навчального плану.
3. Основними завданнями навчального кабінету є:
 - а) забезпечення навчального процесу;
 - б) надання необхідних навчально-методичних консультацій з певного предмету чи циклу споріднених дисциплін;
 - в) координація наукової, творчої, самостійної роботи студентів у формі гуртків, творчих об'єднань, клубів за інтересами тощо;
 - г) координація інноваційно - пошукової, науково - методичної роботи викладачів.
4. Навчальний кабінет проводить таку роботу:
 - а) забезпечує умови для високоефективного проведення занять з певної дисципліни або циклу споріднених дисциплін;
 - б) разом з бібліотекою займається забезпеченням дисциплін необхідною методичною літературою, підручниками тощо;
 - в) створює умови для самостійної роботи студентів, є центром проведення консультацій;
 - г) є центром педагогічних пошуків викладачів з певної дисципліни чи циклу споріднених дисциплін;
 - д) організовує виставки кращих дипломних, курсових, творчих робіт, рефератів, повідомлень;
 - е) формує фонд необхідних аудіо-відеоматеріалів, інших наочних посібників у вигляді таблиць, карт, альбомів, діапозитивів, необхідних для продуктивної праці;
 - є) бере участь в оглядах-конкурсах навчальних кабінетів.
5. Дизайн навчального кабінету відповідає змісту дисциплін (циклу споріднених дисциплін), які в ньому вивчаються.
6. Завідувач кабінету призначається наказом директорки зі складу найдосвідченіших викладачів і відповідає за роботу кабінету. Усі необхідні питання завідувач вирішує спільно з адміністрацією, методичним кабінетом коледжу, головою циклової комісії. Завідувач кабінету періодично звітує про свою роботу перед адміністрацією коледжу.

7. До методичного забезпечення навчального кабінету входить:

7.1. Комплекс регламентуючої документації:

- план роботи кабінету;
- графік та журнал консультацій;
- витяг з навчального плану;
- Положення про техніку безпеки і охорону праці;
- плани роботи дисциплінних гуртків, любительських об'єднань, клубів за інтересами;
- інвентарна книга;
- картотека наявної літератури, таблиць, карт та іншого роздаткового матеріалу;
- вимоги до знань і умінь студентів.

7.2. Комплекс методичного забезпечення навчальних дисциплін:

- витяг з навчального плану;
- програми з дисциплін;
- робочі навчальні програми (календарно-тематичні плани);
- курс лекцій;
- опорні конспекти;
- тематика семінарських, практичних, самостійних та індивідуальних занять;
- методичне забезпечення семінарських, практичних, самостійних та індивідуальних занять;
- методичне забезпечення контролю знань;
- методичні вказівки, тематики курсових та дипломних робіт;
- перелік питань до екзаменів та заліків;
- програми державних іспитів;
- навчальні посібники, підручники.

7.3. Комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальностей (спеціалізації):

- кваліфікаційна характеристика фахівця;
- освітньо-професійна програма;
- структурно-логічна схема побудови навчального плану;
- навчальний план;
- програми з усіх нормативних і вибіркового дисциплін;
- наскрізна програма практичної підготовки фахівців;
- програма навчальної та переддипломної практики;
- програма державних кваліфікаційних завдань;
- комплексні контрольні кваліфікаційні завдання для заміру рівня знань випускників;
- комплексні контрольні завдання з базової освіти.

8. У навчальному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, закон України "Про освіту";
- науково-методична література;
- підручники, наочні посібники;
- методичні рекомендації, розробки по тематиці дисциплін, авторські міні-підручники, опорні конспекти, відкриті заняття, фондові лекції, методичні карти занять;
- кращі письмові роботи студентів, реферати;
- довідкова література, фахові газети і журнали.

Заступник директора
з навчальної роботи

Г.П.Яворська