




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В ГОРОДЕ ЖАЛАЛ-АБАД

«ОДОБРЕНО»
Ученым советом МНУ
Протокол № 15
от «28» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МНУ, д.э.н., профессор
А.А. Мамасыдыков
«29» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ И
ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЯХ)**

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)	

ПОЛОЖЕНИЕ

О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)

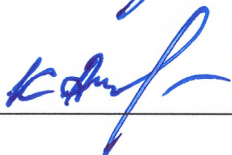
РАЗРАБОТАНО

Ректор, д.э.н., профессор
«25» 08 2017 г.



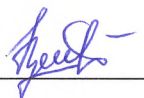
А.А. Мамасыдыков

I Проректор, к.э.н., и.о. доцента
«25» 08 2017 г.



А.К. Кантороева

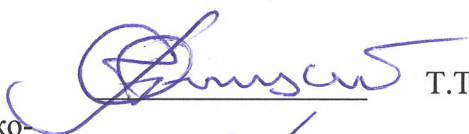
Начальник Отдела контроля обеспечения качества образования и аккредитации (ОКОКОА), к.э.н., и.о. доцента
«25» 08 2017 г.



Г.Т. Пулатова

СОГЛАСОВАНО

Директор Учебно-информационного департамента, к.п.н., и.о. профессора
«26» 08 2017 г.




Т.Т. Омошев

Директор Международного Кыргызско-Турецкого института МНУ
«26» 08 2017 г.



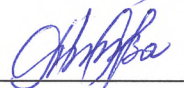
Чагры Эргезер

Директор Гуманитарно-экономического колледжа МНУ, и.о. директора Международного медицинского колледжа МНУ, к.э.н., и.о. доцента
«26» 08 2017 г.




К.А. Раймкулов

Директор Международного Кыргызско-Турецкого колледжа МНУ, и.о. доцента
«26» 08 2017 г.




Сажиде Йылмазел

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>		

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. Общие положения	4
II. Цели и задачи Кабинетов	5
III. Функции Кабинетов	6
IV. Организация работы Кабинетов и требования к ведению образовательного процесса	7
V. Контроль состояния Кабинетов	8
VI. Требования к документации Кабинетов	9
VII. Участие Кабинетов в учебно-исследовательской деятельности	10
VIII. Организация деятельности заведующего кабинетом (ответственного за лабораторию, мастерскую и другие помещения)	10
IX. Правила пользования Кабинетов	11
X. Смотр-конкурс Кабинетов	11
Приложение 1. Образец оформления Паспорта кабинета	13
Приложение 2. Образец оформления Паспорта лаборатории	30
Лист ознакомления сотрудников с документом	47

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете / лаборатории / мастерской и других помещений (далее – Положение) Международного университета в городе Жалал-Абад (далее - Университета):

➤ определяет порядок деятельности учебных кабинетов / лабораторий / мастерских и других помещений (далее - Кабинетов) и требования к материально-техническому и дидактическому оснащению Кабинетов, права и обязанности заведующего учебным Кабинетом и состав необходимой документации Кабинетов;

➤ регулирует вопросы создания, оборудования и эксплуатации Кабинетов, соответствующих действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, научно-исследовательской работы, предусмотренных учебными планами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

➤ Законом Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 г. № 92 «Об образовании»;

➤ Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 15 сентября 2015 г. № 1179/1 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»;

➤ Приложением № 2 «МАКЕТ Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Кыргызской Республики» к Постановлению Правительства Кыргызской Республики от 5 сентября 2012 года № 610 «Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики»;

➤ Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики (утвержден Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 г. № 53);


➤ Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (утвержден Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 г. № 53);

➤ Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 августа 2011 г. № 496 «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике»;

➤ Государственными образовательными стандартами ВПО Кыргызской Республики;

➤ Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики»;

➤ Уставом Учебно-научно-производственного комплекса Международный университет в городе Жалал-Абад;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

➤ иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательный процесс.

1.3. Организация работы Кабинетов регламентируется настоящим Положением, разработанным для подразделений Университета, реализующих основные образовательные программы высшего и среднего профессиональных образований.

1.4. Кабинеты создаются и ликвидируются приказом ректора Университета.

1.5. Необходимость создания Кабинетов определяется учебным планом соответствующего направления/специальности высшего и среднего профессиональных образований, разрабатываемых на основании ГОС ВПО и СПО по соответствующему направлению/специальности.

1.6. Руководство Кабинетами осуществляется преподавателем или группой преподавателей, отвечающим за Кабинеты соответственно его/их профилю и функциональному назначению.

1.7. Под учебным кабинетом понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее аудиторную (учебную) и внеаудиторную организацию труда студента по одному или циклу учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК), предусмотренных учебным планом Университета, а также обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образования обучающихся.

1.8. Под учебной лабораторией понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее проведение всех видов практических работ дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, подготовку к производственной практике, предусмотренных учебным планом Университета, а также обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образования обучающихся.

1.9. Под учебной мастерской понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее проведение практикумов и (или) практических занятий, предусмотренных учебным планом Университета, а также обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образования обучающихся.


II. Цели и задачи Кабинетов

2.1. Кабинеты создаются с целью:

- обеспечения деятельности Университета по обучению студентов (обучающихся);
- создания условий для преподавателей, способствующих успешному процессу обучения;
- создания условий для формирования профессиональной культуры педагогов;
- развития их инициативы, творчества, повышения качества обучения учебному предмету (дисциплине).

2.2. Основными задачами Кабинетов являются:

- обеспечение условий для реализации ГОС ВПО и СПО;
- создание условий для проведения учебных и внеаудиторных занятий;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

- учебно-методическое обеспечение работы преподавателей Университета;
- создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности обучающихся в изучении учебного предмета (дисциплины);

- накопление, изучение, внедрение и распространение в образовательный процесс новых технологий обучения, методов моделирования и т.д.

2.3. Занятия в учебных Кабинетах должны служить:

- активизации мыслительной деятельности студентов (обучающихся);
- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;
- формированию прочных знаний, их практическому применению;
- развитию у студентов (обучающихся) способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

- воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов и высокоорганизованной личности.

III. Функции Кабинетов

3.1. Сопровождение образовательного процесса (лабораторные и практические занятия) на высоком техническом и информационном уровне.

3.2. Сопровождение внеаудиторной работы студентов (обучающихся).

3.3. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации студентов (обучающихся и слушателей).

3.4. Внедрение передовых информационных технологий, методов моделирования, программирования и инноваций в образовательный процесс.

3.5. Внедрение новых технологий и методов в исследовательскую деятельность студентов (обучающихся).


3.6. Обеспечение доступа к оборудованию педагогическим работникам для выполнения ими функциональных обязанностей.

3.7. Помощь педагогическим работникам в разработке электронных учебных курсов, электронных учебно-методических комплексов, компьютерных тестов, баз данных и электронного ресурса по дисциплинам, профессиональным модулям и специальностям.

3.8. Организация работы педагогических работников и обучающихся с внешними электронными ресурсами, электронными библиотеками и базами данных.

3.9. Проведение исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом кружка при кабинете (лаборатории, мастерской), руководство исследовательской работой.

3.10. Проведение воспитательной работы со студентами (с обучающимися).

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

IV. Организация работы Кабинетов и требования к ведению образовательного процесса

4.1. Ответственный за работу Кабинетов обеспечивает:

- оформление интерьера Кабинета;
- оснащение Кабинета необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу профессорско-преподавательского состава и студентов (обучающихся) в Кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- сохранность материально-технической базы Кабинета, обновление учебно-методических материалов;
- ведение необходимой документации Кабинета.


4.2. Создаваемый в Кабинетах интерьер способствует раскрытию особенностей направленности Кабинетов, формированию соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.3. При Кабинетах должны находиться:

- выписка из ГОС КР ВПО и СПО по обязательному минимуму содержания по дисциплине (профессиональному модулю);
- учебно-методическая документация;
- рабочие программы по дисциплинам (профессиональным модулям);
- календарно-тематические планы;
- паспорта дисциплин (профессиональных модулей);
- контрольные измерительные материалы (для текущего контроля);
- учебно-наглядные пособия;
- оборудование (компьютерная техника, тренажеры, химические реактивы, посуда, приборы, швейные машинки и т.д.) для выполнения практических и лабораторных работ;
- модели, макеты;
- технические средства обучения;
- паспорта Кабинетов (Приложение 1).

4.4. Требования для надлежащего функционирования Кабинетов:

- наличие в Кабинете нормативных документов, паспорта Кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных материалов и др.;
- наличие плана работы Кабинета на учебный год и перспективу (5 лет).
- укомплектованность Кабинетов учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам (дисциплинам), средствами обучения, необходимых для выполнения образовательной программы по направлению/специальности;
- соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю Кабинета, требованиям образовательных стандартов и образовательным программам;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

➤ обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательными программами;

➤ наличие и обеспеченность студентов (учащихся) комплексом типовых заданий, тестов, самостоятельных и контрольных работ и других материалов для диагностики качества обучения (по профилю Кабинета).

➤ соблюдение эстетических и экологических требований к оформлению Кабинетов:

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов по дисциплине (профессиональному модулю) и специальности (по плану работы Кабинета);

- рекомендации для обучающихся по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;

- образцы творческих работ студентов (обучающихся);

- междисциплинарные связи (в рабочих программах дисциплин (профессиональных модулей));

- правила техники безопасности работы и поведения в Кабинетах;

➤ наличие расписания консультаций;

➤ инструкция по охране труда в Кабинетах и журнал инструктажа студентов (обучающихся) по технике безопасности.

4.5. Стеновый материал Кабинетов должен содержать:

➤ рекомендации для студентов (учащихся) по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

➤ материалы, используемые в учебном процессе;

➤ графики проветривания, выполнения курсовых работ, проведения консультаций для студентов (учащихся);

➤ государственная символика;

➤ стратегия развития Университета.

4.5. Учебные кабинеты обозначаются соответствующими названием Кабинета табличками.


V. Контроль состояния Кабинетов

5.1. Текущий контроль за состоянием Кабинетов осуществляет ответственный за Кабинет.

Преподаватели, ответственные за проведение занятий, в соответствии с требованиями охраны труда и культуры, обеспечивают:

➤ систематическое проведение инструктажа обучающихся при использовании ТСО;

➤ необходимые меры для сохранения здоровья и безопасных условий труда и занятий, контроль за выполнением установленных положений, правил и норм по охране труда;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>		

➤ проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, определяемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;

➤ безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;

➤ своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, проблемах, связанных с работой в Кабинетах;

➤ экономное использование электроэнергии и порядок в аудитории.

5.2. Перед началом каждого семестра заместитель учебно-информационного департамента Университета (заместитель директора института, колледжей) проверяет готовность Кабинетов к началу занятий, их соответствие санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, сохранность и работоспособность учебного оборудования, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение Кабинетов, оформление интерьера, наличие необходимой документации.

5.3. Директор учебно-информационного департамента Университета и комендант корпуса проверяют готовность Кабинетов к новому учебному году по графику, утвержденному приказом ректора (I проректора).

5.4. Результаты проверок обсуждаются на совещаниях соответствующих структурных подразделений Университета.

VI. Требования к документации Кабинетов

6.1. Паспорт Кабинета (приложения 1 и 2) составляется преподавателем, отвечающим за кабинет (лабораторию, мастерскую и др.) соответственно его профилю и функциональному назначению.

6.2. План работы Кабинета на учебный год рассматривается на заседании кафедры/цикла, согласовывается с директорами учебно-информационного департамента вуза, института, колледжей и утверждается I Проректором Университета.

6.3. Паспорт Кабинета состоит из следующих разделов:

1. Пояснительная записка (указываются специальности, которые обучаются в данном кабинете или лаборатории; перечисляются учебные предметы (дисциплины), проводимые в данном кабинете или лаборатории; приводится планировка кабинета или лаборатории).


2. Характеристика кабинета (лаборатории, мастерской и др.) (приводится площадь Кабинета, число рабочих мест, а также санитарно-гигиенические требования и требования по охране труда).

3. Перспективный план развития Кабинета (разрабатывается на 5 лет).

4. План-отчет работы Кабинета (разрабатывается на текущий год, отчет составляется 2 раза в год по окончании семестров или полугодий).

5. Акт проверки готовности Кабинета к учебному году.

6. Опись имущества Кабинета.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>		

7. Инвентарная ведомость технических средств обучения Кабинета.

8. Нормативное обеспечение.

9. Учебно-методическое обеспечение.

Приложение А – Учебно-методические комплексы

Приложение Б – Инструкции по охране труда (копии)

Приложение В – Инструкция по пожарной безопасности (копия)

VII. Участие Кабинетов в учебно-исследовательской деятельности

7.1. На базе Кабинетов может организовываться и проводиться исследовательская деятельность студентов (обучающихся) и педагогических работников в определенных областях науки и техники.

7.2. Общая организация, координация и методическое руководство исследовательской деятельностью осуществляется заместителем руководителей структурных подразделений Университета по соответствующему направлению.

7.3. Направления исследований формируются и разрабатываются с участием соответствующего органа управления структурных подразделений Университета.

7.4. Руководство учебно-исследовательской деятельностью на базе Кабинетов осуществляет заведующий кафедрой/цикла или преподаватель соответствующей дисциплины (профессионального модуля).

7.5. Финансирование исследовательской деятельности может осуществляться за счет следующих источников: средств государственного бюджета, внебюджетных средств Университета, грантов, средств, перечисляемых спонсорами и благотворительными организациями.

7.6. За достижения в области исследовательской деятельности педагогические работники и студенты (обучающиеся) могут быть поощрены.

VIII. Организация деятельности заведующего кабинетом (ответственного за лабораторию, мастерскую и другие помещения)


8.1. Заведующий Кабинетом назначается приказом Ректора вуза.

8.2. Заведующий Кабинетом обязан:

➤ анализировать состояние учебно-материального оснащения Кабинета не реже одного раза в год;

➤ планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

➤ составлять план развития Кабинета на 5 лет, план работы Кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

- содержать Кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;
- принимать меры по обеспечению Кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в Кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества Кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения студентов (учащихся) и преподавателей в Кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи со студентами с последующими отметками в журнале по ТБ;
- организовывать работу по учебному предмету (дисциплине) (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике и в плане работы Кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ студентов в Кабинете.

8.3. Заведующий учебным Кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы Кабинета и вносить предложения в план закупок по оснащению Кабинета средствами обучения.

IX. Правила пользования Кабинетом

9.1. При использовании Кабинета должны соблюдаться следующие правила:

- Кабинет должен быть открыт за 10-15 минут до начала занятий;
- студенты (учащиеся) должны находиться в Кабинете только в присутствии преподавателя;
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену в соответствии с графиком проветривания;
- преподаватель должен организовывать уборку Кабинета по окончании занятий в нем (очистить доску, убрать мусор, поднять стулья, закрыть окна).


X. Смотр-конкурс Кабинетов

10.1. Администрация совместно с (председателем профсоюзного комитета) заинтересованными сторонами проводит смотр-конкурс Кабинетов 1 раз в год. По результатам смотр-конкурса издается приказ Ректора вуза о награждении победителей.

10.2. Смотр-конкурс осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние Кабинетов:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания);
- соблюдение техники безопасности;
- демонстрационный отдел (наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Редакция 1
	УНПК Международный университет в городе Жалал-Абад	
	Положение	
	<i>О кабинете (лаборатории, мастерской и других помещениях)</i>	

➤ учебная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

➤ ТСО.

Оформление Кабинетов:

➤ постоянные экспозиции по профилю кабинета (лаборатории);

➤ временные экспозиции;

➤ уют.

Методическое обеспечение Кабинетов:

➤ перспективный план развития Кабинета на 5 лет;

➤ план развития Кабинета и план работы Кабинета на текущий учебный год;

➤ инвентарная книга Кабинета;

➤ наличие УМК по учебному предмету (дисциплине) в том числе:

- дидактический раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

- творческие работы студентов (учащихся);

- наличие методической литературы по учебному предмету (дисциплине).

Положение рассмотрено и принято УМС МНУ в г. Жалал-Абад

Приложение 1

Образец оформления Паспорта кабинета



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В ГОРОДЕ ЖАЛАЛ-АБАД

ИНСТИТУТ/КОЛЛЕДЖ _____

КАФЕДРА/ЦИКЛ _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель УМС МНУ,
I проректор, к.э.н., доцент

А.К. Кантороева _____
(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

(название кабинета)

Заведующий кабинетом

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Составлен « ____ » _____ 201__ г.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры/цикла _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой/циклом _____

: _____ / И.О. Фамилия /
(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

директор /ученая степень, должность/
/ И.О. Фамилия / _____

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Жалал-Абад – 201__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Пояснительная записка
 2. Характеристика кабинета
 3. Перспективный план развития кабинета
 4. План-отчет работы кабинета
 5. Акт проверки готовности кабинета к учебному году
 6. Описание имущества кабинета
 7. Инвентарная ведомость технических средств обучения кабинета
 8. Нормативное обеспечение
 9. Учебно-методическое обеспечение
- Приложение А – Учебно-методические комплексы
- Приложение Б – Инструкции по охране труда (копии)
- Приложение В – Инструкция по пожарной безопасности (копия)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебные занятия проводятся для студентов (обучающихся) следующих направлений/специальностей:

Специальность

Направление специальности

Квалификация

Учебные занятия проводятся по следующим учебным предметам (дисциплинам):

1.

2.

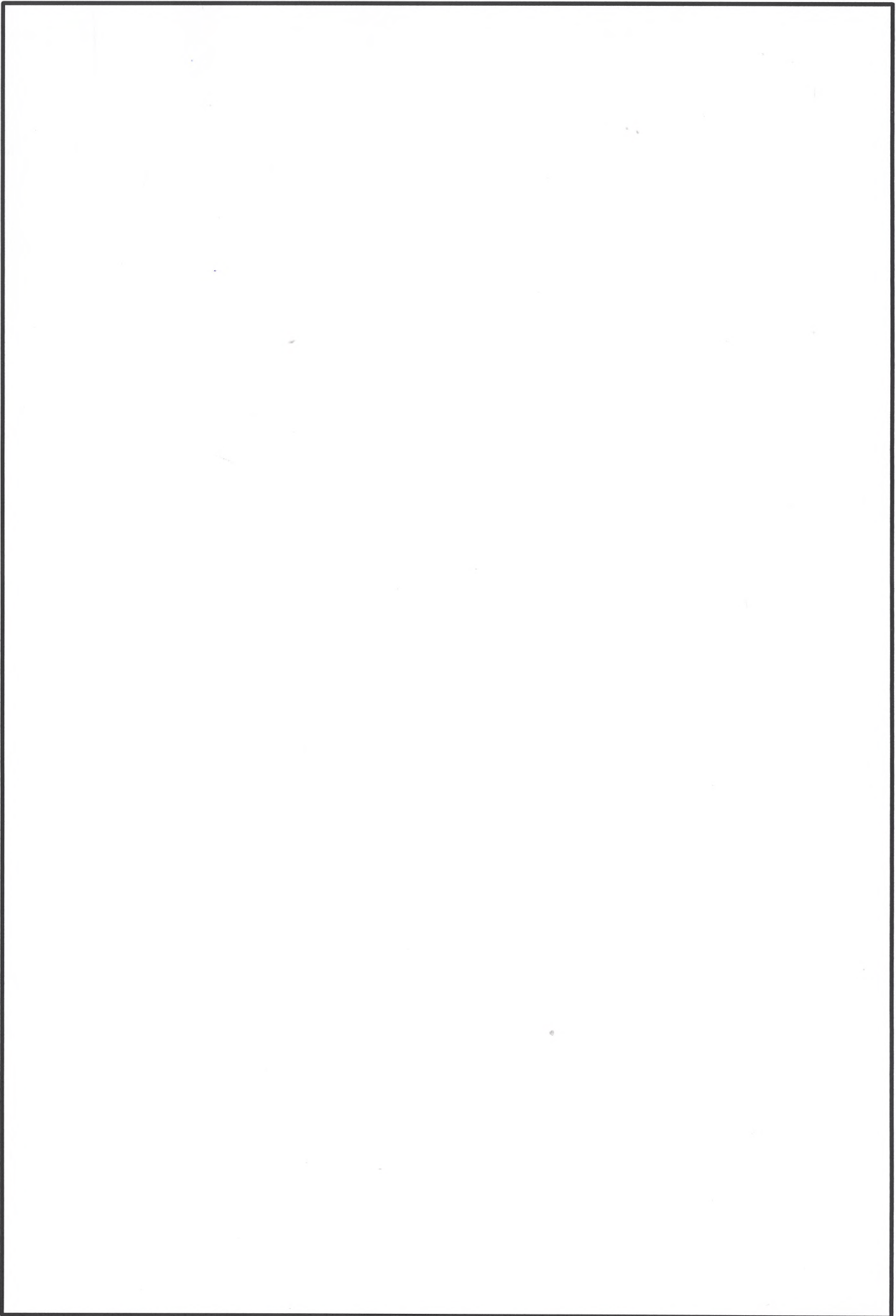
3.

4.

5.

и т.д.

Планировка кабинета



2. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

1. Площадь кабинета ____ м².

2. Число рабочих мест ____ шт.

3. Освещение:

тип: естественное, искусственное, совмещенное (нужное подчеркнуть);

количество ламп ____ шт.

4. Температурный режим: ____ °С.

5. Аптечка: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

6. Средства пожаротушения: огнетушитель марки _____.

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Перспективный план развития кабинета № _____

на 2017 - 2022 учебные года

№ п/п	Мероприятие*	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1.	Приобретение		
1.1	Учебные стенды:		
	«...»		
	«...»		
1.2	Наглядные средства обучения:		
	«...»		
	«...»		
	«...»		
1.3	Учебники, учебные пособия, справочники		
...	и т.п.		
2.	Разработка		
2.1	Стенд «...»		
2.2	Электронные средства обучения		
2.3	Наглядные средства обучения		
2.4	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):		
	«...»		
	«...»		
2.5	Учебное пособие		
...	и т.п.		

№ п/п	Мероприятие*	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
II. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
3.	Приобретение		
3.1	Мебель		
3.2	Стенд «Информация»		
3.3	Жалюзи		
3.4	Технические средства обучения		
3.5	Учебное оборудование		
..	и т.п.		
4.	Сохранение материально-технической базы		
4.1	Ремонт мебели		
4.2	Ремонт учебного кабинета		
4.3	Уход за растениями		
...	и т.п.		

4. ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА

План-отчет работы кабинета № _____

на 2017 - 2018 учебный год

ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие*	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приобретение материально-технического и учебно-методического обеспечения			
1.1	Мебель			
1.2	Информационные стенды			
1.3	Учебное оборудование			
1.4	Технические средства обучения			
1.5	Наглядные средства обучения			
1.6	Электронные средства обучения			
1.7	Учебники, учебные пособия, справочники и т.п.			
2.	Разработка учебно-методического обеспечения			
2.1	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):			
	«...»			
	«...»			
2.2	Учебное пособие			
...	и т.п.			
3.	Сохранение материально-технической			

№ п/п	Мероприятие*	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	базы			
3.1	Ремонт мебели			
3.2	Ремонт учебного кабинета			
3.3	Уход за растениями			
...	и т.п.			

РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Мероприятие*	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проведение консультаций			
2.	Проведение факультативов			
3.	Проведение дополнительных занятий со слабомотивированными учащимися			
4.	Подготовка к олимпиадам и конкурсам			
...	и т.п.			

5. АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

	Учебный год				
	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Государственная символика					
Стратегия развития колледжа					
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ					
Положение о кабинете (лаборатории)					
Паспорт кабинета:					
перспективный план развития кабинета					
план-отчет работы кабинета					
Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)					
Инструкция по пожарной безопасности					
Ответственность за пожарную безопасность					
График проведения ОКР					
График проведения ЛПР					
График проведения консультаций					
График проветривания					
Расписание звонков					
НАЛИЧИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
Учебно-методические комплексы					
Наглядные средства обучения					
Технические средства обучения					
Стенд «Информация»					
Мебель					

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

	Учебный год				
	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Соблюдение правил по охране труда					
Соблюдение санитарно-гигиенических норм					
Исправность освещения					
Состояние мебели					
Исправность технических средств обучения					

ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Учебный год	Дата проверки, отметка о готовности (готов/не готов)	Замечания	Дата устранения замечаний	Должность, ФИО, подпись члена комиссии	Должность, ФИО, подпись члена комиссии (после устранения замечаний)
2017-2018					
2018-2019					
2019-2020					
2020-2021					
2021-2022					

6. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во, шт	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
...			
...			

**7. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ
ОБУЧЕНИЯ КАБИНЕТА**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1				
2				
3				
...				
...				

8. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)

- ...
- ...
- ...

8.2. Нормативные документы по пожарной безопасности

- ...
- ...
- ...

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Наименование учебно-методического комплекса	Разработчик	Примечание
1	УМК по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета»	Абсаматова Г.Н.	
2	УМК по учебному предмету «Бухгалтерский (финансовый) учет»	Хамрабаев А.А.	
3			
4			
5			
...			
...			

Приложение 2

Образец оформления Паспорта лаборатории



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В ГОРОДЕ ЖАЛАЛ-АБАД

_____ ИНСТИТУТ/КОЛЛЕДЖ

КАФЕДРА/ЦИКЛ _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель УМС МНУ,
I проректор, к.э.н., доцент

А.К. Кантороева _____
(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРИИ № _____

(название лаборатории)

Ответственный за лабораторию

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Составлен « ____ » _____ 201__ г.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры/цикла _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой/циклом _____

: _____ / И.О. Фамилия /
(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

директор /ученая степень, должность/

/ И.О. Фамилия / _____
(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Жалал-Абад – 201__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Пояснительная записка
 2. Характеристика лаборатории
 3. Перспективный план развития лаборатории
 4. План-отчет работы лаборатории
 5. Акт проверки готовности лаборатории к учебному году
 6. Опись имущества лаборатории
 7. Инвентарная ведомость технических средств обучения лаборатории
 8. Нормативное обеспечение
 9. Учебно-методическое обеспечение
- Приложение А – Учебно-методические комплексы
- Приложение Б – Инструкции по охране труда (копии)
- Приложение В – Инструкция по пожарной безопасности (копия)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебные занятия проводятся для студентов (обучающихся) следующих направлений/специальностей:

Специальность

Направление специальности

Квалификация

Учебные занятия проводятся по следующим учебным предметам (дисциплинам):

1.

2.

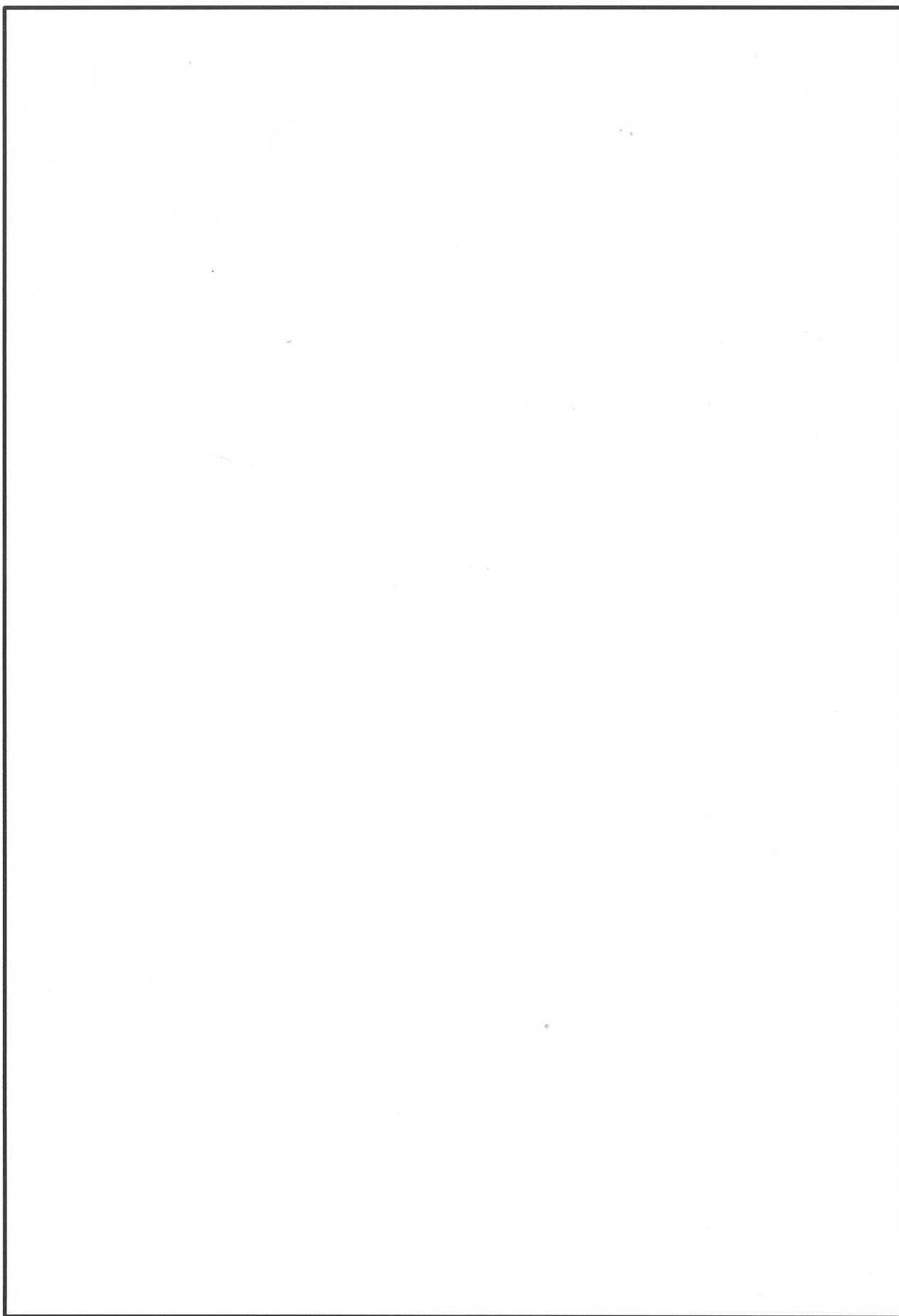
3.

4.

5.

и т.д.

Планировка лаборатории



2. ХАРАКТЕРИСТИКА ЛАБОРАТОРИИ

1. Площадь лаборатории ____ м².
2. Число рабочих мест ____ шт.
3. Освещение:
тип: естественное, искусственное, совмещенное (нужное подчеркнуть);
количество ламп ____ шт.
4. Температурный режим: ____ °С.
5. Аптечка: имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).
6. Средства пожаротушения: огнетушитель марки _____.

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ЛАБОРАТОРИИ

Перспективный план развития лаборатории № _____

на 2017 - 2022 учебные года

№ п/п	Мероприятие*	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1.	Приобретение		
1.1	Учебные стенды:		
	«...»		
	«...»		
1.2	Наглядные средства обучения:		
	«...»		
	«...»		
	«...»		
1.3	Учебники, учебные пособия, справочники		
...	и т.п.		
2.	Разработка		
2.1	Стенд «...»		
2.2	Электронные средства обучения		
2.3	Наглядные средства обучения		
2.4	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):		
	«...»		
	«...»		
2.5	Учебное пособие		
...	и т.п.		

№ п/п	Мероприятие*	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
II. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
3.	Приобретение		
3.1	Мебель		
3.2	Стенд «Информация»		
3.3	Жалюзи		
3.4	Технические средства обучения		
3.5	Учебное оборудование		
..	и т.п.		
4.	Сохранение материально-технической базы		
4.1	Ремонт мебели		
4.2	Ремонт лаборатории		
4.3	Уход за растениями		
...	и т.п.		

4. ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ ЛАБОРАТОРИИ

План-отчет работы лаборатории № _____

на 20__ - 20__ учебный год

ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие*	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Приобретение материально-технического и учебно-методического обеспечения			
1.1	Мебель			
1.2	Информационные стенды			
1.3	Учебное оборудование			
1.4	Технические средства обучения			
1.5	Наглядные средства обучения			
1.6	Электронные средства обучения			
1.7	Учебники, учебные пособия, справочники			
...	и т.п.			
2	Разработка учебно-методического обеспечения			
2.1	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):			
	«...»			
	«...»			
2.2	Учебное пособие			
...	и т.п.			
3	Сохранение материально-технической			

№ п/п	Мероприятие*	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	базы			
3.1	Ремонт мебели			
3.2	Ремонт лаборатории			
3.3	Уход за растениями			
...	и т.п.			

РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Мероприятие*	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Проведение консультаций			
2	Проведение факультативов			
3	Проведение дополнительных занятий со слабомотивированными учащимися			
4	Подготовка к олимпиадам и конкурсам			
...	и т.п.			

5. АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ К УЧЕБНОМУ ГОДУ

	Учебный год				
	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Государственная символика					
Стратегия развития колледжа					
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ					
Положение о кабинете (лаборатории)					
Паспорт лаборатории:					
перспективный план развития лаборатории					
план-отчет работы лаборатории					
Инструкции по охране труда (по требованию для лаборатории)					
Инструкция по пожарной безопасности					
Ответственность за пожарную безопасность					
График проведения ОКР					
График проведения ЛПР					
График проведения консультаций					
График проветривания					
Расписание звонков					
НАЛИЧИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
Учебно-методические комплексы					
Наглядные средства обучения					
Технические средства обучения					
Стенд «Информация»					
Учебное оборудование					
Мебель					

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ЛАБОРАТОРИИ

	Учебный год				
	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Соблюдение правил по охране труда					
Соблюдение санитарно-гигиенических норм					
Исправность освещения					
Состояние мебели					
Исправность технических средств обучения					
Исправность учебного оборудования					

ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Учебный год	Дата проверки, отметка о готовности (готов/не готов)	Замечания	Дата устранения замечаний	Должность, ФИО, подпись члена комиссии	Должность, ФИО, подпись члена комиссии (после устранения замечаний)
2017-2018					
2018-2019					
2019-2020					
2020-2021					
2021-2022					

6. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА ЛАБОРАТОРИИ

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во, шт	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
...			
...			

**7. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ
ОБУЧЕНИЯ ЛАБОРАТОРИИ**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1				
2				
3				
...				
...				

8. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Инструкции по охране труда (по требованию для лаборатории)

- ...
- ...
- ...

8.2. Нормативные документы по пожарной безопасности

- ...
- ...
- ...

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Наименование учебно-методического комплекса	Разработчик	Примечание
1	УМК по учебной дисциплине «Химия»		
2	УМК по учебному предмету «Биология»		
3			
4			
5			
...			
...			

Подписано в печать «__» _____ 2017 г.

Формат 60x84 1/16

Объем 3,0 п.л.

Заказ: № _____

Тираж: 100 экз.

Центр оперативной полиграфии
Международного университета в городе Жалал-Абад,
г. Жалал-Абад.