СОГЛАСОВАНО
Директор
Колледжа Агробизнеса

_____А.Ю. Загузина
«____»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Забайкальского аграрного института

_____А.С. Вершинин
«____»_____20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности учебной лаборатории
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Колледжа Агробизнеса
Забайкальского аграрного института - филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Чита, 2015

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*
Разработал	*Специалист ОМК*	*Ломакина А.Ю.*	
Проверил	*Зам. директора по учебной работе*	*Савченко О.Ю.*	
Согласовано	*Юрисконсульт*	*Шмаленко А. Г.*	
Версия: 02			*Стр. 1 из 5*

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения, нормативные ссылки 2
2 Основные задачи деятельности учебной лаборатории «Информатика».....2
3 Общие требования к учебной лаборатории 2
4 Требования к документации учебного кабинета 3
5 Обязанности заведующего учебной лабораторией 4
6 Оценка деятельности учебной лаборатории 4
Лист регистрации изменений 5

1 Общие положения, нормативные ссылки

1.1 Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Требованиями к содержанию и деятельности учебных лабораторий Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС).

1.2 Учебная лаборатория - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план по профессии.

1.3 Цель функционирования учебной лаборатории - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена СПО (далее ППССЗ), а также образовательного процесса в целом.

1.4 Содержание работы учебной лаборатории определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в лаборатории учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.5 Учебная лаборатория работает в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.6 Планирует и организует работу учебной лаборатории заведующий учебной лабораторией, назначаемый приказом директора колледжа. При необходимости в лаборатории назначается лаборант.

2 Основные задачи деятельности учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2.1 Формирование комплекса технического, информационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, имеющим в содержании блок изучения информационных технологий.

2.2 Содействие научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.3 Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.4 Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.5 Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.

2.6 Организация внеаудиторной деятельности по дисциплине.

2.7 Организация самостоятельной работы студентов.

2.8 Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3 Общие требования к учебной лаборатории

3.1 Наличие в лаборатории нормативных документов (ФГОС, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2 Укомплектованность лаборатории учебным оборудованием – компьютеризированными рабочими местами обучающихся, компьютеризированным местом преподавателя; учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с ФГОС).

3.3 Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ.

3.4 Актуальность технического оборудования, программного обеспечения и учебно-методического комплекса лаборатории.

3.5 Обеспеченность лаборатории дидактическими и раздаточными материалами по профилю.

3.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению лаборатории.

3.7 Расписание работы учебной лаборатории и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.8 Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебной лаборатории, чистоты помещения и мебели.

3.9 В учебной лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легко-воспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.

3.10 Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные лаборатории. Должны оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами.

3.11 «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.13040-03» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118).

3.12 Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Расположение учебных компьютерных лабораторий не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

3.13 Рекомендуемая площадь рабочего места пользователя ПК- не менее 4,5м^2.

3.14 В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание.

3.15 Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы мониторы были ориентированы боковой стороной к световым проемам. Чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

3.16 В помещениях учебных компьютерных лабораторий необходимо оборудовать системы отопления, обеспечить циркуляцию (кондиционирования воздуха).

3.17 При размещении рабочих мест рекомендуемое расстояние между рабочими столами составляет не менее 2,0м., а расстояние между поверхностями видеомониторов – не менее 1,2м.

3.18 Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100..300мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной поверхности, отдельной от основной столешницы.

3.19 Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700мм, но не ближе 500мм.

3.20 В учебных компьютерных лабораториях должны быть предусмотрены условия для размещения верхней одежды, сумок обучаемых.

3.21 Поверхность пола в помещениях эксплуатации ПК должна быть ровной, нескользкой удобной для очистки и влажной уборки.

4 Требования к документации учебного кабинета

4.1 Учебно-научно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация;
- учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения; типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для ВКР; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по специальности;
- контроль знаний студентов;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа студентов.

4.2 Помимо этого в учебной лаборатории обязательно должны быть следующие документы:

- Правила техники безопасности работы в учебной лаборатории и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- План работы лаборатории на учебный год.

5 Обязанности заведующего учебной лабораторией

В обязанности заведующего учебной лабораторией входит следующая работа:

- формирование учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по дисциплинам и модулям;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебной лабораторией, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- организация внеаудиторной работы по учебным дисциплинам (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебной лабораторией.

6 Оценка деятельности учебной лаборатории

6.1 На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра проходит административная проверка учебной лаборатории.

6.2 В состав административной комиссии по проверке учебной лабораторией входят директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, методист, председатели ПЦК, руководитель АХЧ, руководитель производственного обучения.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	Ф.И.О. исполнителя	Подпись
1	3	3.10-3.21	1.10.2019	Слепышева Л.П.	