

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО

И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора филиала

от 06. 09. 2017 № 24/к

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, ПОЛИГОНЕ ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

<p style="text-align: center;">Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орел</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 2 из 31</p>
--	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом Орловского филиала ПГУПС от 06.09 2017 г. № 24/к
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	4
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Ответственность и полномочия	5
6.	Общие положения	5
7.	Цель и задачи деятельности	6
8.	Руководство работой, отчетность и контроль	6
9.	Права и обязанности заведующего кабинетом	6
10.	Оплата за заведование УК, УЛ, УП	7
11.	Право собственности и распоряжение оборудованием УК, УЛ, УП	7
12.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
	Приложение А	16
	Приложение Б	17
	Приложение В	18
	Приложение Г	19
	Приложение Д	20
	Приложение Е	21
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13
	Лист регистрации изменений	14
	Лист учета периодических проверок	15

1. Область применения

Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орел устанавливает основные задачи для реализации требований ФГОС СПО в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, преподавание которых осуществляется в данном учебном кабинете, лаборатории, полигоне, а также для прохождения учебных практик по специальности.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2015г);

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон 30.11.1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в филиале;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орел;

Положение об организации и проведении учебной и производственной практик в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орел.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Учебный кабинет, лаборатория, полигон - это специально оборудованное учебное помещение, оснащенное материально техническими, учебно-

методическими и информационно-коммуникативными средствами обучения, которые необходимы для освоения конкретной учебной дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, а также для прохождения учебных практик по специальности.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовку студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности, на освоение и получение квалификации по рабочей профессии.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле;

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты;

СПО – среднее профессиональное образование;

УК – учебный кабинет;

УЛ – учебная лаборатория;

УП – учебный полигон;

Заведующий кабинетом – заведующий УК, заведующий УЛ, заведующий УП;

ЛЗ – лабораторное занятие;

ПЗ – практическое занятие;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ОПО – отдел производственного обучения.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Филиала и утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несет начальник ОПО.

6. Общие положения

6.1. УК, УЛ, УП – это учебное помещение Филиала, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими

средствами обучения, в котором проводится учебная, воспитательная и внеурочная работа со студентами в полном соответствии с действующим ФГОС СПО, учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по профессиональным модулям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

6.2. УК, УЛ, УП – это средство, обеспечивающее в филиале:

– создание здоровьесберегающей среды как единого комплекса социально-гигиенических, психолого-педагогических, морально-этических и образовательных системных мер для обеспечения студентами преподавателям психического и физического благополучия, комфортной моральной и бытовой обстановки;

– научную организацию труда студентов и преподавателей в процессе реализации ФГОС СПО;

– формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта и творческого потенциала на ПЗ.

6.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными локальными актами Университета и Филиала, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, данным Положением.

7. Цель и задачи

7.1. Цель работы заведующего кабинетом - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом.

7.2. Задачи:

– Обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, натуральными образцами, инструкциями по проведению ЛЗ и ПЗ, стандартами, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами и др.;

– Создание условий для самостоятельной работы студентов по выполнению домашних заданий, курсовых проектов/работ;

– Организация дополнительных занятий, проведение консультаций;

– Организация кружковой работы по дисциплине и технического творчества студентов;

– Организация лекций, конференций, олимпиад, конкурсов, встреч и бесед с работниками предприятий;

– Библиографическая работа: информация об издании специальной

литературы, ведению картотеки дополнительной литературы с краткими аннотациями, картотеки газетно-журнальных статей по специальности, картотеки наглядных пособий и др.;

- Организация изготовления наглядных пособий силами студентов и участие в выставках технического творчества;
- Эффективное использование выделенных технических средств;
- Содержание УК, УЛ, УП в хорошем санитарном состоянии;
- Соблюдение правил и инструкций по технике безопасности;
- Воспитание навыков к труду и будущей профессии, бережного отношения к имуществу;
- Участие в смотрах УК, УЛ, УП;
- Ведение учета имущества УК, УЛ, УП и своевременное списание устаревших материальных ценностей.

8. Руководство работой, отчетность и контроль

8.2. Общее руководство работой УК, УЛ, УП осуществляется заведующим кабинетом, который назначается и освобождается от исполнения обязанностей заведующего приказом директора филиала.

8.3. Заведующий кабинетом назначается из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину по специальности с письменного согласия по согласованию с начальником ОПО.

8.4. Заведующий кабинетом является организатором всей работы, проводимой в УК, УЛ, УП.

8.5. Для осуществления учебной деятельности заведующий кабинетом:

- подготавливает УК, УЛ, УП к началу учебного года;
- составляет технический паспорт УК, УЛ, УП (Приложение А);
- составляет план работы кружка технического творчества (Приложение Б);
- составляет годовой план работы УК, УЛ, УП (Приложение Б);
- составляет перспективный план развития УК, УЛ, УП на 5 лет (Приложение В);
- составляет план эвакуации, утверждает у директора филиала;
- оформляет уголок по технике безопасности и охране труда;
- постоянно ведёт журналы по технике безопасности и трёхступенчатого контроля.

8.6. Технический паспорт и планы работы составляются ежегодно до 15 сентября, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются начальником ОПО.

8.7. Заведующий кабинетом представляет не позднее 20 июня текущего

учебного года начальнику ОПО:

– отчет о выполнении плана работы за прошедший учебный год (Приложение 6);

– отчёт о выполнении плана работы кружка при УК, УЛ, УП (Приложение 6);

– отчёт о развитии материально - технической базы (Приложение Г);

– заявку на необходимое оборудование для УК, УЛ, УП (Приложение Д).

8.8. УК, УЛ, УП должны иметь:

8.8.1. Нормативную документацию:

– технический паспорт УК, УЛ, УП;

– перспективный план развития УК, УЛ, УП на 5 лет;

– план работы УК, УЛ, УП на текущий учебный год;

– план работы кружка технического творчества;

– план эвакуации;

– журнал инструктажа по технике безопасности при проведении ЛЗ и ПЗ;

– журнал трёхступенчатого контроля при проведении ЛЗ и ПЗ;

– уголок по технике безопасности;

– описание имущества и оборудования;

– информационные стенды;

8.8.2. Учебно-методическую документацию:

– рабочая программа преподаваемой дисциплины;

– календарно-тематический план;

– методические разработки,

– методические рекомендации;

– каталог учебной литературы;

– плакаты, наглядные пособия;

– контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине;

– образцы отчетов студентов по ЛЗ и ПЗ, по практикам, по курсовым работам;

– перечень дисциплин, преподаваемых в кабинете;

– перечень ЛЗ и ПЗ, проводимых в УК, УЛ, УП.

8.9. Заведующий кабинетом должен знать:

– правила техники безопасности и противопожарной защиты;

– требования к организации учебного процесса;

– правила внутреннего распорядка филиала;

– основы трудового законодательства Российской Федерации.

8.10. Заведующий кабинетом должен уметь:

– составлять план работы УК, УЛ, УП, готовить отчетно- планирующую документацию;

- составлять технический паспорт УК, УЛ, УП;
- составлять перспективный план развития УК, УЛ, УП на 5 лет;
- составлять план работы УК, УЛ, УП на текущий учебный год;
- составлять план работы кружка технического творчества;
- составлять план эвакуации;
- заполнять и вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- заполнять и вести журнал трёхступенчатого контроля;
- организовывать и оформлять выставки работ студентов;
- руководить научно - практической и исследовательской деятельностью студентов.

8.11. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор филиала, заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, начальник ОПО, заведующая хозяйством учебного корпуса, инженер охраны труда.

Администрацией Филиала проводится смотр УК, УЛ, УП. Смотр осуществляется согласно Положения о смотре учебных кабинетов, лабораторий и полигонов в филиал.

9. Права и обязанности заведующего кабинетом

9.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Филиала вопросы по улучшению работы УК, УЛ, УП ;
- приостанавливать выполнение ЛЗ и ПЗ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования УК, УЛ, УП, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за УК, УЛ, УП, в отношении оформления и проведения уборок учебного кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в УК, УЛ, УП;
- выходить с ходатайством перед администрацией Филиала о поощрении студентов, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

9.2. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и оснащением, согласно учебным программам;

- содержать УК, УЛ, УП в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом УК, УЛ, УП;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать УК, УЛ, УП необходимой программной и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- организовывать внеаудиторную работу на базе УК, УЛ, УП (консультации, работу студенческого кружка, профессиональные конкурсы, конференции, самостоятельная работа студентов и др.) и отражать ее в плане работы;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в УК, УЛ, УП, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- планировать деятельность УК, УЛ, УП на учебный год, вести документацию в соответствии с настоящим Положением;
- вести учет имеющегося в УК, УЛ, УП оборудования, определять актуального для оснащения программного и учебнометодического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК;
- пополнять фонд УК, УЛ, УП учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизировать;
- организовывать ответственное хранения материальных ценностей;
- обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения;

10. Оплата за заведование УК, УЛ, УП

10.1. Оплата за заведование УК, УЛ, УП осуществляется на основании Положения об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орел.

11. Право собственности и распоряжение оборудованием УК, УЛ, УП

11.1. Оборудование УК, УЛ, УП, приобретенное на средства Филиала является неотъемлемым имуществом Филиала.

11.2. Оборудование и оснащение УК, УЛ, УП, созданное педагогическими

работниками во время их работы в штатной должности работника Филиала без привлечения личных материально - финансовых ресурсов принадлежит Филиалу на правах собственности.

11.3. Оборудование, макеты, методические рекомендации, выполненные в рамках реального дипломного проектирования студентами Филиала, является имуществом техникума и подлежит обязательному занесению в технический паспорт кабинета.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Филиал.

12.3. Рассылка.

12.4 Положения должно и оформляться в Листе регистрации изменений.

Приложение А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

СОГЛАСОВАНО:

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссией специальности _____
Протокол заседания № ____
от «__» _____ 201__ г.
ПЦК _____

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Орловского филиала
_____ Е.Е. Сучкова
«__» _____ 2017 г.

**ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРИИ
(КАБИНЕТА, ПОЛИГОНА)**

№ ____

«_____»

Адрес (место расположения) лаборатории:

г. Орёл ул. Студенческая д. 2

Разработчик:

ФИО - преподаватель Орловского филиала ПГУПС

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ ЛАБОРАТОРИИ
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛАБОРАТОРИИ.....
3. План лаборатории
4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ
И УЧЕБНЫХ ПРАКТИК, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ЛАБОРАТОРИЯ ...
5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛАБОРАТОРИИ
7. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ лаборатории

1. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ ЛАБОРАТОРИИ

1.1 Организация разработчик

Орловский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее Орловский филиал ПГУПС/филиал).

1.2 Учебная лаборатория

Учебная лаборатория (кабинет, полигон) - это специально оборудованное учебное помещение, оснащенное материально техническими, учебно-методическими и информационно-коммуникативными средствами обучения, которые необходимы для освоения конкретной учебной дисциплины междисциплинарного курса (далее МДК), а также для прохождения учебных практик (далее УП) по специальности.

Учебная лаборатория (кабинет, полигон) - это учебно-воспитательное подразделение филиала, в котором проводится учебная, воспитательная, научная и внеурочная работа со студентами в полном соответствии с действующим федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ФГОС СПО), учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Учебная лаборатория (кабинет, полигон) - это средство, обеспечивающее в филиале:

- создание здоровьесберегающей среды как единого комплекса социально-гигиенических, психолого-педагогических, морально-этических и образовательных системных мер для обеспечения студентам и преподавателям психического и физического благополучия, комфортной моральной и бытовой обстановки;
- научную организацию труда студентов и преподавателей в процессе реализации ФГОС СПО;
- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта и творческого потенциала на лабораторных занятиях.

1.3 Область применения паспорта

Паспорт лаборатории (кабинет, полигон) представляет совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация о лаборатории.

Паспорт лаборатории (кабинет, полигон) является внутренним документом Орловского филиала ПГУПС и подлежит соответствующему учёту.

1.4 Назначение паспорта

Проанализировать состояние базы лаборатории (кабинет, полигон) и её готовность к реализации требований ФГОС СПО в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин/ПМ/МДК, преподавание которых осуществляется в данной лаборатории, а также для прохождения УП по специальности.

1.5 Основные направления функционирования учебной лаборатории (кабинет, полигон)

- учебное: подтверждение теоретических основ учебных дисциплин/ПМ/МДК и получение практических умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- методическое: разработка рекомендаций по реализации практической составляющей учебных дисциплин/ПМ/МДК при проведении лабораторных и практических занятий.

1.6 Лаборатория (кабинет, полигон) необходима для реализации образовательных программ:

Среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена:

2.27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (на железнодорожном транспорте)

Профессионального обучения:

- профессиональное обучение осуществляется в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих (приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. N 513 в ред. от 16.12.2013 N 1348, от 28.03.2014 N 244).

Дополнительного образования:

- дополнительного профессионального образования.

В лаборатории проводятся:

- лабораторные (практические) занятия,
- групповые и индивидуальные консультации, в том числе по организации самостоятельной работы студентов.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Число посадочных мест:

15 ед. Расстановка 3-х рядная.

2.2 Характеристика помещения:

количество помещений - 1

площадь – 52,0 кв.м, длина – 8,0 м, ширина – 6,5 м, объем – 231,4 куб.м, высота – 4,45 м

поверхность пола – линолеум

2.3 Температурный режим: в соответствии с санитарными нормами:

наличие термометра – нет;

наличие гигрометра – нет

2.4 Наличие солнцезащитных устройств:

Жалюзи вертикальные

2.5 Обеспеченность первичными средствами пожаротушения:

огнетушитель – **есть**

2.6 Вспомогательные помещения:

нет

2.7 Система освещение:

естественное, боковое - 3 оконных проема;

искусственное верхнее (панели с лампами дневного света) - 17 шт.

точечные светильники - 6 шт.

2.8 Система вентиляции:

Естественная

2.9 Система электропитания:

электрические розетки 220 В - 9 шт.

электрический распределительный щит – есть

2.10 Система отопления:

централизованное водяное отопление

2.11 Система водоснабжения:

отсутствует

2.12 Система канализации:

отсутствует

2.13 Стенд (уголок) по охране труда и технике безопасности, план эвакуации:

имеются

2.14 Средства оказания первой медицинской помощи:

аптечка первой помощи

2.15 Система защиты:

металлические решетки на окнах –**нет**

защита дверей – двухстворчатая дверь-сейф

сигнализация – пожарная

2.16 Выходы:

из помещения 1 – в коридор

из помещения 1 – в аудиторию №207

2.17 Организация обслуживания:

№ п/п	Наименование форм обслуживания	Режим	Исполнители
1.	Организация обслуживания и ремонта		

	- влажная уборка	ежедневно	уборщица
	- косметический ремонт	по плану	филиал
	- капитальный ремонт	по плану	филиал
2.	Организация обслуживания оборудования и технического оснащения		
	- во время занятий	по необходимости	заведующий лабораторией (кабинет, полигон)
	- текущий ремонт	по необходимости	филиал
	- профилактика	один раз в семестр	филиал

2.18 Система хранения материальных ценностей и учебно-методической документации

№ п/п	Наименование материально-технических объектов и средств	Место хранения
1.	Специализированная учебная мебель	Лаборатория (кабинет, полигон)
2.	Технические средства обучения	Лаборатория (кабинет, полигон)
3.	Стенды	Лаборатория (кабинет, полигон)
4.	Учебное оборудование	Лаборатория (кабинет, полигон)
5.	Печатные пособия	Лаборатория (кабинет, полигон), библиотека
6.	Информационно-коммуникативные средства	Лаборатория
7.	Основная и дополнительная учебная литература	Лаборатория (кабинет, полигон), библиотека

3. ПЛАН ЛАБОРАТОРИИ



- доска+



- ПЭВМ

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И УЧЕБНЫХ ПРАКТИК, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ЛАБОРАТОРИЯ

Код	Наименование специальности СПО	Индекс	Наименование учебных дисциплин, ПМ, МДК и УП в соответствии с учебным планом	Количество аудиторных часов (час)
ИТОГО:				156

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Курсовое проектирование не проводится

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Подготовка к государственной итоговой аттестации: проводится по специальности

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме: дипломной работы или дипломного проекта.

Методические указания по оформлению дипломного проекта: имеются

Методические указания по написанию дипломного проекта: имеются

Образцы дипломного проекта: имеются

Программа государственной итоговой аттестации: имеется

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛАБОРАТОРИИ

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС и содержательным наполнением учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Необходимое количество объектов и средств материально-технического обеспечения	Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения
Специализированная учебная мебель		
Стол ученический		
Стул ученический		
Компьютерная стойка		
Кресло		
Шкаф		

Классная доска (меловая)		
Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)		
Мультимедийный проектор		
Экран		
Подключение к сети Интернета (Wi-Fi)		
Компьютерное место		
Стенды		
Лабораторное оборудование		
Перечень сайтов, необходимых для нормативно-правового и учебно-методического обеспечения реализации учебного процесса		
Министерство образования и науки Российской Федерации http://минобрнауки.рф/		
Рособрнадзор http://obrnadzor.gov.ru/		
Информационный портал реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» http://273-фз.пф/		
Федеральное государственное автономное учреждение «Федеральный институт развития образования» (далее - ФИРО) http://www.firo.ru/		
Портал информационной и методической поддержки реализации программ среднего профессионального образования в Российской Федерации http://spo-edu.ru/		
Электронный журнал СПО http://www.portalspo.ru/journal/index.php		
Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru/		
В помощь учителю. Федерация интернет-образования http://som.fio.ru/		
Российский образовательный портал. http://www.school.edu.ru/		
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/		
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/		
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/		
ПГУПС http://pgups.ru		
Сайт филиала http://www.orel.pgups.ru		

8. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАБОРАТОРИИ

Для документационного обеспечения функционирования лаборатории имеется нормативная, учебно-методическая и иная обязательная документация, вид которой и место хранения отражены в следующей таблице:

№п/п	Наименование раздела и документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
Федеральная нормативно-правовая документация			
1.	Закон об образовании в Российской Федерации	Электронный	Сайт Минобрнауки в подразделе «Документы» http://минобрнауки.рф/документы/2974
2.	Приказы Минобрнауки России	Электронный	Сайт Минобрнауки в подразделе «Документы»

№п/п	Наименование раздела и документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
			http://минобрнауки.рф/документы
3.	Письма Минобрнауки России	Электронный	Сайт Минобрнауки в подразделе «Документы» http://минобрнауки.рф/документы
4.	Федеральные государственные образовательные стандарты	Электронный	Сайт филиала в подразделе «Образовательные стандарты» http://www.otjt.ru/index.php/sveden/edustandarts
Правоустанавливающая документация ФГБОУ ВО ПГУПС и Орловского филиала ПГУПС			
5.	Устав с изменениями	Электронный	Сайт филиала в подразделе «Документы» http://orel.pgups.ru/sveden/document/
6.	Положение об Орловском филиале ПГУПС	Электронный	
7.	Лицензия с приложениями	Электронный	
8.	Свидетельство об аккредитации с приложениями	Электронный	
9.	Локальные акты филиала	Электронный	
Учебно-методическая документация			
10.	Основные профессиональные образовательные программы (Выписка из стандарта)	Электронный (Печатный)	Сайт филиала в подразделе «Образование» http://orel.pgups.ru/sveden/education/
11.	Учебные планы (Выписка из плана)	Электронный (Печатный)	
12.	Примерная и рабочая программы	Печатный	Зам. директора по УР
13.	Календарно-тематические планы	Печатный	Зам. директора по УР
14.	Учебно-методические разработки для обеспечения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. (Перечень обучающихся контролирующих мультимедийных компьютерных программ; видеотека по темам; электронные презентации; альбомы)	Электронный (Печатный)	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
15.	Инструкционные карты для проведения практических и лабораторных занятий. (Перечень) Образцы отчетов.	Электронный (Печатный)	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
16.	Программы текущей и промежуточной аттестации студентов (ПТПА)	Электронный	Зам. директора по УР

№п/п	Наименование раздела и документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
17.	Фонд оценочных средств (УМКД, материалы для проведения текущего контроля успеваемости, материалы для проведения промежуточной аттестации, комплекты контрольно-оценочные средств - КОС)	Электронный (Печатный)	Методический кабинет
18.	Методические рекомендации и указания для студентов	Электронный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
19.	Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения	Электронный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
20.	Карты книгообеспеченности основной и дополнительной литературой	Электронный	Библиотека
21.	Учебно-методические пособия для преподавателей	Электронный	Методический кабинет Библиотека
Документация лаборатории			
22	Паспорт лаборатории	Электронный	Сайт филиала в подразделе «Материальная база» http://orel.pgups.ru/sveden/objects/
23	Паспорт лаборатории (кабинет, полигон)	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
25.	Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне.	Печатный	Начальник отдела ПО
26.	Должностная инструкция заведующего лабораторией	Печатный	Отдел кадров
27.	Перспективный план работы лаборатории на 2017-2022 года	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__ Начальник отдела ПО
28.	План работы лаборатории на учебный год	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__ Начальник отдела ПО
29.	План работы кружка технического творчества на учебный год	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__ Начальник отдела ПО
30.	Отчет о работе лаборатории за учебный год	Печатный	Начальник отдела ПО
31.	Инструкция по технике безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
33.	Инструкция по пожарной безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
34.	Журнал по технике безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
35.	Инструкция по пожарной безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__
36.	Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №__

Приложение Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Е.Е. Сучкова
«01» ____ 09 ____ 2017 г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
ЛАБОРАТОРИИ (КАБИНЕТА) № _____
« _____ »**

НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

2017г.

№ п/п	Наименование необходимых мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении

Приложение В

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Е.Е. Сучкова
«01» _____ 09 _____ 2017 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ЛАБОРАТОРИИ (КАБИНЕТА) № _____
«_____»

И КРУЖКА ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

2017г.

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.1.	Учебно-материальная база:		
1.2.	Технические средства обучения:		
1.3.	Методическое обеспечение:		
1.4.	Организация работы по охране труда и технике безопасности:		

1.План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

2.Состав кружка технического творчества

Необходимо записать фамилии студентов, которые входят в состав кружка технического творчества

<p style="text-align: center;">Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орел</p>	<p>Стр. 43 из 32</p>
---	----------------------

Приложение Г

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОПО
_____ С.И. Борзенков
«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ № _____
за 20 - 20 __ учебный год

1. О выполнении плана работы за прошедший учебный год:
2. О выполнении плана работы кружка при учебном кабинете:
3. О развитии материально - технической базы:
 - 3.1. Приобретено оборудование в прошедшем учебном году на сумму:
4. Приобретенное оборудование:
5. Изготовление макетов, стендов, альбомов:
6. Методические разработки:

Заведующий кабинетом

Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орел	Стр. 44 из 32
---	---------------

Приложение Д

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ОПО
 _____ С.И. Борзенков
 «__» _____ 201__ г.

ЗАЯВКА

на необходимое оборудование для учебного кабинета №

№ /п	Наименование товаров, работ, услуг	Количество (ед. измерения)	Планируемая стоимость, руб-	Обоснование в необходимости покупки
				Почему именно наличие того или иного товара необходимо в кабинете

Составил: заведующий кабинетом _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬНО!

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг, необходимо предоставить обоснование начальной (максимальной) цены товара. При обосновании необходимо использовать не менее 3-х источников информации. Источниками информации могут быть:

- 1. Коммерческие предложения;*
- 2. Прайс-листы, каталоги товаров, работ, услуг с указанием цен;*
- 3. Снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;*
- 4. Иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.*

