

**Каспийский институт морского и речного транспорта имени генерал-адмирала
Ф.М. Апраксина – филиал Федерального государственного бюджетного образова-
тельного учреждения высшего образования «Волжский государственный универси-
тет водного транспорта**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ И
УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

[illegible]

Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные документы _____	4
5.	Термины и определения _____	5
6.	Сокращения (аббревиатуры) _____	6
7.	Содержательная часть положения _____	6
8.	Изучение _____	10
9.	Архивирование _____	10
10.	Актуализация _____	10
11.	Отмена действия _____	11
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	11
13.	Дополнительные указания _____	11
14.	Рассылка _____	11
15.	Приложение _____	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		3	14

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение учебной лаборатории и учебного кабинета Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения преподавателями факультета среднего профессионального образования (далее СПО) и председателями ЦМК в части их должностных обязанностей.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Реализация основных образовательных программ».

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность.

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет заведующий судомеханического отделения.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением несут преподаватели СПО и председатели ЦМК.

3. Контроль соблюдения.

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется деканом СПО.

4. Нормативные документы.

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Постановление Правительства РФ от 12.04.2019 N 434 «Об утверждении Правил разработки и утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

4.3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4.4. Приказ Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся»;

4.5. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		4	14

4.6. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.7. Положение о Каспийском институте морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины, определения.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия Федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, Федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Преподаватель – педагогический работник среднего профессионального учебного заведения.

Рабочая программа дисциплины, профессионального модуля, практики – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО и учитывающая специфику подготовки обучающихся по избранному направлению или специальности.

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Учебно-методический комплекс – является системой нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, определяющей цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания обучающихся в рамках данной дисциплины, модуля.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Учебная лаборатория - это помещение, оборудованное для проведения учебных опытов, исследований, практических и лабораторных занятий на специальном оборудовании.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		5	14

Учебный кабинет – учебно-вспомогательное помещение в образовательном учреждении, в котором проводятся уроки и другие виды учебных занятий, занятий кружков и другие виды внеклассной работы по определенному учебному предмету.

6. Сокращения (аббревиатуры).

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМО СПО – учебно-методический отдел среднего профессионального образования ;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

7. Содержательная часть Положения.

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и устанавливает единый порядок работы учебных лабораторий (далее - лаборатории), учебных кабинетов (далее – кабинеты) факультета среднего профессионального образования (СПО) Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - филиал).

7.1.1.2. Лаборатория и кабинет являются материально-технической базой образовательного процесса и представляют собой специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для проведения занятий обучающихся по дисциплинам или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предусмотренных учебными планами по всем реализуемым направлениям подготовки (специальностям).

7.1.1.3. Лаборатории и кабинеты должны отвечать требованиям ФГОС СПО в части материально-технического обеспечения, требованиям безопасности труда,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		6	14

охраны окружающей среды, а также действующим СанПиН и противопожарным нормам.

7.1.1.4. Перед началом нового учебного года декан факультета СПО проверяет готовность лабораторий и кабинетов. Текущий контроль за состоянием лаборатории и кабинета осуществляет ответственный за лабораторию/кабинет преподаватель.

7.1.1.5. Образовательная деятельность лаборатории и кабинета осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным в установленном порядке.

7.1.2. Основные задачи и функции.

7.1.2.1. Обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий, предусмотренных учебным планом.

7.1.2.2. Создание условий для закрепления обучающимися теоретических знаний на практике путем организации проведения лабораторных работ на лабораторных установках, стендах и оборудовании.

7.1.2.3. Формирование соответствующих профессиональных компетенций у обучающихся.

7.1.2.4. Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы лаборатории/кабинета, в том числе:

- оснащение методическими материалами, наглядными пособиями;
- постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, подача заявок на приобретение учебно-лабораторного оборудования;
- оснащения современными вычислительными и программными средствами и их широкое внедрение в учебный процесс.

7.1.2.5. Создание условий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

7.1.3. Состав и структура

7.1.3.1. В лаборатории/кабинете должно быть необходимое оборудование, лабораторные установки и лабораторные и/или демонстрационные стенды для проведения аудиторных занятий по всем дисциплинам учебных планов направлений подготовки, для которых предусмотрено выполнение лабораторных и практических работ.

Ответственным за реализацию поддержки учебного процесса и обслуживания техники является ответственный за лабораторию/кабинет преподаватель, который назначается приказом директора филиала.

В лаборатории/кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легко воспламеняющиеся вещества за исключением лабораторий, в которых данные вещества используются для проведения лабораторных работ. В этом случае ответственный за лабораторию/кабинет преподаватель должен обеспечить выполнение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		7	14

всех требований безопасности их хранения, а преподаватель, использующий эти вещества для проведения лабораторных работ, безопасность их использования.

7.1.3.2. Документация лаборатории/кабинета.

В лаборатории/кабинете должна быть в наличии, регулярно вестись и храниться в доступном месте следующая документация:

- методические указания и рекомендации по выполнению лабораторно- практических работ;
- перспективный план развития лаборатории на 3 года (план закупок);
- журнал контроля за техническим состоянием оборудования (дата планируемого и проведенного технического осмотра оборудования, списания, ремонта, закупки деталей и т.д.).
- раздаточный материал по темам лабораторных и практических работ.

На информационном стенде должна быть представлена следующая информация:

- таблица «Оборудование лаборатории/кабинета» (Приложение);
- график загруженности лаборатории/кабинета;
- инструкции по охране труда и инструкция по технике безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- перечень лабораторных и практических работ с указанием профессиональных компетенций.
- документация на оборудование, тренажер и допуск к работе на нем (сертификат, свидетельство и т.д.)

7.1.3.3. Загрузка материально-технических возможностей лаборатории/кабинета производится в соответствии с учебными планами.

7.1.4. Взаимодействия.

В процессе осуществления своих функций заведующий лабораторией/кабинетом взаимодействуют со следующими структурными подразделениями:

- цикловой методической комиссией – по вопросам методического обеспечения проведения лабораторных и практических занятий;
- факультетом СПО, отделениями – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса, организации заявок на закупку оборудования;
- учебно-методическим управлением – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения, необходимого лаборатории/кабинета;
- другими подразделениями филиала – по вопросам, касающимся деятельности лаборатории/кабинета для реализации их задач.

7.1.5. Права и обязанности.

7.1.5.1. Обязанности ответственного за лабораторию/ кабинет преподавателя:

- организация и ведение документации в соответствии с п. 7.1.3.2;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		8	14

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- оснащение лаборатории/кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение учебных планов и программ, преподаваемых на базе лаборатории/кабинета дисциплин;

- осуществлять контроль за сохранностью материальных ценностей, а также проведение инвентаризации материальных ценностей лаборатории/кабинета в установленные сроки;

- обеспечение эффективной эксплуатации оборудования, инвентаря, техники;

- своевременная подготовка заявок на обеспечение расходными материалами, литературы для учебной лаборатории, а также заявок по развитию материально-технической базы лаборатории/кабинета;

- проведение тестовых проверок и профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей;

- обеспечение подготовки лаборатории/кабинета к учебному процессу;

- обеспечивать доступ обучающихся и преподавателей в лабораторию/кабинет;

- обеспечивать взаимодействие лаборатории/кабинета с другими структурными подразделениями;

- проведение инструктажа по технике безопасности перед началом лабораторных и практических работ.

7.1.5.2 Ответственный за лабораторию/кабинет преподаватель имеет право:

- знакомиться с приказами, распоряжениями директора филиала, касающимися его деятельности;

- вносить предложения руководству по вопросам совершенствования деятельности лаборатории/кабинета;

- составлять обоснованные заявки на материалы, оборудование, необходимые для полноценного ведения учебного процесса;

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования лаборатории/кабинета, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

7.2. Графическое описание процедуры – отсутствует.

7.3. Иные сведения – Приложение 1.

8. Изучение.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		9	14

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению председателями ЦМК, преподавателями факультета СПО и работниками филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование.

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом. Контрольная копия Положения передается на хранение в УМО СПО.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом филиала.

10. Актуализация.

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет заведующий судомеханического отделения:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ЦМК, отчетов заведующих лабораторий и кабинетов;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику УМУ.

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальник УМУ, принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с заместителем директора Филиала по учебной работе, директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия.

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		10	14

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заведующим судомеханического отделения и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и начальником учебно-методического управления.

12. Изъятие из обращения и уничтожение.

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка.

Настоящее Положение должно быть направлено на факультет СПО, председателям ЦМК, заведующим лабораториями и кабинетами.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		11	14

Оборудование лаборатории/кабинета

Технические средства обучения			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (шт.)	Необходимо приобрести
1.			
2.			
3.			
Наглядные материалы			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (шт.)	Необходимо приобрести
1.			
2.			
3.			
Учебно-методическая документация			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (шт.)	Необходимо приобрести
1.			
2.			
3.			
Раздаточный материал			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (шт.)	Необходимо приобрести
1.			
2.			
3.			
Учебники, литература, словари			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (шт.)	Необходимо приобрести
1.			
2.			
3.			

Ответственный за кабинет

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		12	14

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического управления

должность, подразделение

личная подпись, дата

Б.Н. Гаджимурадова

инициалы, фамилия

Декан факультета СПО

должность, подразделение

личная подпись, дата

С.П. Бахнэ

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение об учебной лаборатории и учебном кабинете		01		13	14

