

Міністерство освіти і науки України  
Кропивницький коледж харчування та торгівлі



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про навчальний кабінет (лабораторію)  
Кропивницького коледжу харчування та торгівлі

Розглянуто на засіданні  
методичної ради  
Протокол № 3  
від 05 січня 2018 року

28

## **Положення про навчальний кабінет (лабораторію)**

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Навчальний кабінет (лабораторія) створюється у відповідності до затверджених для коледжу навчальних планів.
- 1.2. Навчальний кабінет (лабораторія) розміщується у відповідно обладнаному приміщенні для проведення лекцій, практичних і лабораторних занять, а також позаурочних, факультативних занять із закріплених навчальних дисциплін.
- 1.3. Кабінет (лабораторію) очолює завідувач, що призначається наказом директора коледжу із числа досвідчених викладачів.
- 1.4. Кабінет (лабораторія) устатковується необхідними меблями, обладнанням і приладдям, методичними і довідково-нормативними документами, навчально-наочними посібниками, засобами технічного навчання та організаційною технікою.
- 1.5. Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, розкладом проведення консультацій та іншими організаційними документами, що затверджуються директором коледжу.

### **II. Основні завдання кабінету (лабораторії)**

- 2.1. Накопичення, у відповідності до затверджених нормативів, товарних зразків, стандартів, торговельно-технологічного обладнання, інвентарю, комп'ютерної техніки, приладів, засобів технічного навчання та оргтехоснастки, використання їх для проведення навчального процесу.
- 2.2. Збір, систематизація, накопичення і поновлення навчально-методичних, нормативно-законодавчих документів, посібників, роздаткового матеріалу згідно із затвердженими навчальними планами та програмами.
- 2.3. Методичне і організаційно-технічне забезпечення проведення лекцій, практичних, лабораторних занять, консультацій та інших видів занять, самостійної роботи студентів в урочний і позаурочний час.
- 2.4. Здійснення заходів по поглибленому вивченню студентами навчальних дисциплін шляхом проведення науково-практичних і теоретичних семінарів, декад зі спеціальностей, конкурсів на краще знання навчальних дисциплін і кращий реферат, тощо.
- 2.5. Сприяння розвитку професійних і практичних умінь і навичок студентів, організація і забезпечення роботи предметних гуртків і гуртків технічної творчості.
- 2.6. Формування у студентів дбайливого ставлення до державної власності, розвиток пізнавального інтересу до майбутньої професії.

### **III. Функції кабінету**

- 3.1. Прийом і виконання замовлень викладачів на зразки товарів, стандарти, методичну, нормативно-законодавчу та довідкову літературу, навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, комп'ютерну техніку для проведення лекцій, практичних та лабораторних занять.
- 3.2. Збір, систематизація і поновлення роздаткового матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи торговельних підприємств та підприємств масового харчування області.
- 3.3. Створення навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін: плани занять, лекцій, завдання для самостійної роботи студентів, методичні рекомендації по вивченню питань, винесених на самостійне опрацювання, методичні рекомендації по виконанню домашніх контрольних робіт на заочному відділенні, методичні рекомендації по написанню курсових робіт та курсових проектів, звітів по практиці, тестові контрольні завдання, кейсові вправи.
- 3.4. Складання карток методичного забезпечення навчальних занять, використання їх при комплектуванні для викладачів зразків товарів, стандартів, методичних, нормативно-законодавчих та довідкових документів.

- 3.5. Збір, систематизація і накопичення навчальних посібників (діапозитиви, кодокарти, аудіо і відео касети, дискети, СД - диски).
- 3.6. Проведення організаційно-бібліографічної роботи, складання інформації про надходження підручників, посібників, ведення анотованих карток підручників, посібників, газетно-журнальних статей.
- 3.7. Організація і навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів у позаурочний час, консультацій з важко засвоюваних тем.
- 3.8. Оформлення в кабінеті (лабораторії) тематичних підбірок економічної і методичної літератури, стендів нових надходжень матеріалів, новинок науки і техніки.
- 3.9. Проведення виставок-конкурсів на краще знання навчальних дисциплін, кращий реферат, курсову науково-дослідницьку роботу, звіт з технологічної практики.
- 3.10. Організація лекцій, науково-практичних і теоретичних семінарів, конференцій.
- 3.11. Проведення вечорів-зустрічей, бесід за "круглим столом", декад зі спеціальностей та інших форм роботи зі студентами, з залученням працівників торговельних підприємств та підприємств масового харчування, випускників коледжу.
- 3.12. Організація екскурсій, вивчення передового досвіду торговельних підприємств і підприємств масового харчування міста та області.
- 3.13. Надання допомоги студентам у проведенні науково-дослідницької роботи з навчальних дисциплін, у підготовці доповідей, рефератів.
- 3.14. Сприяння закріпленню і поглибленню знань студентів, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

#### **IV. Права завідувача кабінетом (лабораторією)**

- 4.1. Вимагати від голів циклових комісій своєчасного представлення у кабінет навчально-методичних, нормативно-законодавчих, довідкових документів для створення навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни.
- 4.2. Вимагати від завідувача бібліотекою своєчасної передачі нових надходжень навчально-методичної літератури, періодичних видань.
- 4.3. Не приймати до виконання не оформлені належним чином замовлення викладачів на навчально-методичну документацію, посібники, роздатковий матеріал.
- 4.4. Вимагати від студентів дотримання правил користування навчально-методичними посібниками, зразками товарів, стандартами, технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою.
- 4.5. Вносити пропозиції дирекції коледжу по покращенню роботи кабінету (лабораторії), його технічного оснащення.

#### **V. Відповідальність завідувача кабінетом (лабораторією)**

*Завідувач кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за:*

- 5.1. Своєчасний збір, систематизацію і поновлення програмно-методичних матеріалів, зразків товарів, методичних, нормативно-законодавчих документів, стандартів, навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки.
- 5.2. Своєчасне і повне представлення викладачам і студентам дидактичних матеріалів, зразків товарів, стандартів, навчальних посібників, інших засобів навчання, відповідно до складених ними карток або записів у книгах замовлень.
- 5.3. Дотримання режиму роботи кабінету (лабораторії), графіків проведення консультацій, позаурочних занять, створення необхідних умов для самостійної роботи студентів, предметних гуртків, гуртків технічної творчості коледжу.
- 5.4. Належне ведення організаційної і обліково-звітної документації кабінету (лабораторії).
- 5.5. Своєчасне складання і представлення річного звіту про роботу кабінету (лабораторії).
- 5.6. Своєчасне представлення дирекції технікуму замовлень на поновлення кабінету (лабораторії) обладнанням, товарними зразками, стандартами, технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою у відповідності з діючими нормативами, ефективно їх використання та збереження.
- 5.7. Дотримання у кабінеті правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.