

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1 від 31.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УжКіМ

Н.І. Шетеля



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчальний кабінет**  
**відділення фахової передвищої освіти**  
**Комунального закладу вищої освіти**  
**«Ужгородський інститут культури і мистецтв»**  
**Закарпатської обласної ради**

Ужгород – 2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчальний кабінет відділення фахової передвищої освіти (далі – відділення ФПО) Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський Інститут культури і мистецтв» (далі – Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших законодавчих актів України.

1.2. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, які існують і створюються в Інституті.

1.3. Навчальний кабінет створюється згідно з навчальним планом відповідної спеціальності чи спеціалізації. Загальне керівництво роботою навчальних кабінетів здійснює голова циклової комісії та завідувач навчально-методичного кабінету.

1.4. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів з метою визначення стану їх готовності до проведення занять.

## **2. Мета та основні завдання роботи навчального кабінету**

2.1. Основна мета створення навчальних кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.2. Основним завданням роботи навчальних кабінетів є:

- 1) створення умов для організації індивідуального та диференційованого навчання, реалізації практично-дійової і творчої складових змісту освіти;
- 2) забезпечення умов для профільного і поглибленаого вивчення навчальних дисциплін;
- 3) створення умов для індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- 4) надання допомоги викладачам в уdosконаленні освітнього процесу;
- 5) забезпечення навчального кабінету необхідною літературою, методичними посібниками, навчальними наочними посібниками тощо;
- 6) створення умов для самостійної роботи студентів;

- 7) організація позакласної та творчої роботи студентів;
- 8) організація лекцій, конференцій, бесід та зустрічей;
- 9) проведення бібліографічної роботи, підготовка інформації про спеціальну літературу;
- 10) організація виставок студентських робіт.

### **3. Керівництво навчальним кабінетом**

3.1. Завідувач кабінету призначається наказом директора Інституту з числа викладачів Інституту, на яких покладається безпосередня організація та керівництво роботою кабінету.

3.2. Завідувач навчального кабінету діє у тісному контакті з цикловою комісією та бібліотекою і опирається у своїй роботі на викладачів та широкий студентський актив.

3.3. Завідувач навчального кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей, що знаходяться в навчальному кабінеті.

3.4. Завідувач навчального кабінету:

- 1) надає допомогу студентам у засвоенні програмового матеріалу;
- 2) організовує самостійну роботу студентів;
- 3) спільно з бібліотекою Інституту знайомить студентів з новинками навчальної літератури, організовує тематичні виставки книг і журналів, нових навчальних посібників;
- 4) надає у розпорядження студентів навчальні посібники, організовує проведення консультацій;
- 5) організовує виставки рефератів, кращих контрольних робіт студентів.

3.5. До обов'язків завідувача навчальним кабінетом належать:

- 1) складання плану роботи кабінету (на навчальний рік) та графіку роботи кабінету (на семestr);
- 2) підготовка та написання річного звіту про роботу навчального кабінету;

- 3) забезпечення умов для проведення уроків;
- 4) сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- 5) забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, охорони праці, чистоти, порядку тощо;
- 6) систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- 7) систематичне ведення щоденника роботи навчального кабінету.

3.6. Завідувач кабінету у кінці навчального року звітує про свою роботу перед адміністрацією Інституту.

#### **4. Навчально-методичне забезпечення та оформлення навчальних кабінетів**

4.1. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників.

4.2. Додатково навчальні кабінети можуть бути оснащені:

- 1) фаховими журналами;
- 2) інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України;
- 3) бібліотекою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- 4) матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;
- 5) інструкціями для виконання практичних робіт.

4.3. На вхідних дверях навчального кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету, графіком роботи кабінту, прізвищем, ім'ям, по-батькові завідувача кабінету.

4.4. Для оформлення навчальних кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

4.5. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- 1) державна символіка;

- 2) інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті;
- 3) портрети видатних учених, письменників, композиторів;
- 4) таблиці сталих величин, основних формул;
- 5) еволюція органічного світу та його класифікація;
- 6) таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- 7) системи вимірювання фізичних одиниць;
- 8) політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

4.6. До експозицій змінного характеру належать:

- 1) виставка кращих робіт студентів;
- 2) матеріали до теми наступних занять;
- 3) додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема про життєвий і творчий шлях письменників, композиторів, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
- 4) матеріали краєзнавчого характеру.

## **05. Документація навчального кабінету**

5.1. Завідувач навчального кабінету перед початком навчального року оформляє папку з документацією.

5.2. У папці з документами повинні бути:

- 1) план роботи кабінету;
- 2) графік роботи кабінету (на I та II семестр відповідно);
- 3) паспорт кабінету;
- 4) інвентарна книга;
- 5) журнал обліку роботи кабінету;
- 6) інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки, лхрони праці, правила роботи в кабінеті, журнал реєстрації інструктажів;

5.3. Положення про навчальний кабінет затверджується директором Інституту. Завідувачі навчальними кабінетами ознайомлюються з положенням про навчальний кабінет, розміщеним на офіційному сайті Інституту.

5.4. План роботи навчального кабінету складається завідувачем навчального кабінету на навчальний рік, розглядається за засіданні відповідної циклової комісії, подається на затвердження завідувачу навчально-методичного кабінету не пізніше 10 вересня.

5.5. План роботи навчального кабінету складається з наступних розділів:

- 1) організаційна робота;
- 2) навчально-методична робота;
- 3) удосконалення матеріально-технічної бази кабінету;
- 4) виховна робота;
- 5) інформаційно-бібліографічна робота.

5.6. Графік роботи навчального кабінету складається на кожен семестр навчального року та затверджується наказом директора Інституту. Завідувач навчального кабінету відводить на роботу в кабінеті дві академічні години на тиждень, вони не повинні співпадати з його розкладом уроків.

5.7. Паспорт навчального кабінету та інвентарна книга заповнюються завідувачем навчального кабінету. Відмітки про папортизацію та інвентаризацію проставляються відповідно атестаційною та інвентаризаційною комісією під час проведення атестації навчальних кабінетів.

5.8. Щоденник обліку роботи навчального кабінету заповнюється завідувачем кабінету по мірі проведення роботи.

5.9. Інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, правила роботи в кабінеті, журнал реєстрації інструктажів зберігаються на видному місці в навчальному кабінеті та доводяться до відома всіх студентів та викладачів, що працюють в приміщенні навчального кабінету, під підпис.

5.10. Положення про атестацію навчальних кабінетів та Положення про конкурс навчальних кабінетів затверджуються директором Інституту.