

1. Общие положения

1.1. Кабинет создается с целью повышения уровня преподавания за счет освоения новых обучающих технологий, обеспечения современными техническими средствами обучения, проведения дополнительных занятий и консультаций и организации кружков технического творчества.

1.2. Заведующий кабинетом назначается на один год приказом директора из числа преподавателей. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по практическому обучению и трудоустройству выпускников.

1.3. Заведующий кабинетом ежегодно отчитывается о своей работе по учебно-методическим вопросам перед цикловой комиссией, по вопросам материального обеспечения и кружковой работе - заместителю директора по практическому обучению и трудоустройству выпускников.

1.4. Заведующий кабинетом является материально- ответственным лицом.

2. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

2.1. Вносить на рассмотрение цикловой комиссии предложения о совершенствовании организации работы кабинета и оснащении его новейшим оборудованием.

2.2. Привлекать преподавателей соответствующей цикловой комиссии к составлению методических указаний и инструкционно- технологических карт по проведению лабораторных и практических работ, выполнению заданий учебной практики.

2.3. Принимать участие в составлении заявок по оснащению кабинета, участвовать в работе кружков и внеклассной работе при кабинете, в организации конференций, семинаров, тематических вечеров, выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ студентов филиала.

2.4. Требовать от всех преподавателей, проводящих в кабинете занятия, сохранности оборудования, соблюдения правил техники безопасности и норм санитарии, а в случае их нарушения – приостановить ведение занятий.

3. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. Составлять план работы кабинета на каждый учебный год.

3.2. Обеспечивать пропаганду достижений науки и производства.

3.3. Обеспечивать и проводить мероприятия по оснащению кабинета всем

самым необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, Т.С.О. и т.д.) для качественного проведения теоретических, практических занятий и лабораторных работ, выполнения заданий учебной практики.

3.4. Составлять графики проведения консультаций, внеклассных мероприятий, практических и лабораторных работ, учебной практики в соответствии с учебным планом.

3.5. Организовывать разработку методических указаний и инструкционно-технологических карт по проведению лабораторных и практических работ, выполнению заданий учебной практики.

3.6. Разрабатывать мероприятия по технике безопасности в кабинете.

3.7. Обеспечивать систематизацию хранения наглядных пособий, макетов, моделей и другого оборудования кабинета.

3.8. Искать методы и формы участия кабинета во внебюджетной деятельности филиала с целью решения материального обеспечения содержания кабинета.