

Принято
на совете учебного заведения
Протокол № 98 от 22.12.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 11.09.2015 г. № 283

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ КУРСОВОГО И ДИПЛОМНОГО
ПРОЕКТИРОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ
РЕЗЕРВАМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кабинете курсового и дипломного проектирования Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торжокский политехнический колледж Федерального агентства по государственным резервам» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ Колледж Росрезерва и иными локальными нормативными актами и определяет задачи, функции, организацию работы, методическое и техническое оснащение кабинета курсового и дипломного проектирования.

1.2. Кабинет курсового и дипломного проектирования – специально оборудованное помещение, обеспечивающее научную организацию труда педагогических работников и обучающихся Колледжа по учебным дисциплинам (модулям), предназначенное для:

- самостоятельной работы обучающихся при выполнении курсового и дипломного проектирования, а также других видов самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (модулей);

- обеспечения обучающихся информационными и иллюстративно-справочными материалами, необходимыми для выполнения дипломных и курсовых проектов;

- обеспечения доступа обучающихся к электронным обучающим материалам, видеотеке.

1.3. Кабинет создаётся, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения совета учебного заведения.

2. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

2.1. Руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом курсового и дипломного проектирования.

2.2. Заведующий кабинетом:

- составляет план работы кабинета на учебный год;
- составляет перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- организовывает и проводит мероприятия по оснащению кабинета необходимым оборудованием;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, проводит соответствующие инструктажи с обучающимися;
- проводит консультации для обучающихся;
- оформляет необходимые документы кабинета (паспорт, план работы, график работы кабинета, документация по охране труда).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

3.1. Нормативная документация по функционированию кабинета включает в себя:

- паспорт кабинета с указанием функционального назначения, имеющегося оборудования наглядных пособий, учебников, методических пособий и иных дидактических материалов;
- постоянные и временные экспозиции по профилю кабинета;
- план работы кабинета;
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- инструкция по технике безопасности;
- правила противопожарной безопасности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета включает в себя:

- учебники, справочники, пособия, методические разработки;
- наглядные пособия;
- технические средства обучения;
- иные материалы.

3.3. Стендовый материал кабинета включает в себя:

- методические рекомендации по курсовому и дипломному проектированию;
- фотоматериалы по тематике кабинета;
- инструкции по технике безопасности;
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- иные материалы.

3.4. Основное содержание работы кабинета:

- организация самостоятельной работы обучающихся;

- подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогических работников в рамках курсового и дипломного проектирования;

- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

Так же кабинет может использоваться для:

- проведения учебных занятий по программе согласно учебному плану;

- проведения консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение принимается решением совета учебного заведения и утверждается приказом директора Колледжа.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат принятию на совете учебного заведения и утверждаются приказом директора Колледжа.