РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

П Р И К А З

«27» октября 2020 г. № 57/246-09

г. Воронеж

О введении в действие Положения об учебном кабинете, лаборатории, мастерской, полигоне, студии филиала РГУПС в г. Воронеж

В соответствии с решением Ученого совета филиала РГУПС в г. Воронеж от 09 октября 2020 года № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 ноября 2020 года Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской, полигоне, студии филиала РГУПС в г. Воронеж.
2. Начальнику отдела информационных технологий Чекалину С.С. обеспечить размещение данного положения на сайте филиала.
3. Начальнику учебно- производственного отдела Прокофьевой Е.И, начальнику УМО ВО Гуленко П.И. ознакомить всех причастных с данным приказом под личную подпись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор филиала О.А. Лукин

Разослать: Зав. кафедрой СГЕН и ОД, УМО ВО, УПО, ОИТ

Прокофьева Елена Игоревна, начальник УПО
265-35-23

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО
ученым советом
филиала РГУПС в г. Воронеж
Протокол от 09.10.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Лукин О.А.
«27» 10 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской, полигоне, студии

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку организации работы и оснащению кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов и студий в филиале РГУПС в г. Воронеж.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами.

– Федеральный закон 30.11.1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации».

– Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464.

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292.

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом

Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499.

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым в филиале.

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения».

– Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж.

– Положение об организации и проведении учебной и производственной практик в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:
Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, полигон, студия - это специально оборудованное учебное помещение или площадка, оснащенные материально техническими, учебно-методическими и информационно-коммуникативными средствами обучения, которые необходимы для освоения конкретной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, а также для прохождения учебных практик по специальности.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовку студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности, на освоение и получение квалификации по рабочей профессии.

4. Обозначения и сокращения

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты;
СПО – среднее профессиональное образование;
ВО – высшее образование;
УК – учебный кабинет;
УЛ – учебная лаборатория;
УП – учебный полигон;
М – мастерская;
С – студия;
ЛЗ – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
УПО – учебно-производственный отдел;
УМО – учебно-методический отдел.

5. Ответственность и полномочия

1.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала и утверждается приказом директора Филиала.

1.2. Вносимые изменения в положение обсуждаются и принимаются решением Ученого совета Филиала и утверждаются приказом директора Филиала.

6. Общие положения

1.3. УК, УЛ, УП, М и С – это учебное помещение или площадка Филиала, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, воспитательная и внеурочная работа со студентами в полном соответствии с действующим ФГОС ВО (СПО), учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по дисциплинам и профессиональным модулям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. УК, УЛ, УП, М и С – это средство, обеспечивающее в филиале:

- создание комфортной среды, как единого комплекса социально-гигиенических, психолого-педагогических, морально-этических и образовательных системных мер для обеспечения студентам и преподавателям психического и физического благополучия, комфортной моральной и бытовой обстановки;
- организацию труда обучающихся и преподавателей в процессе реализации ФГОС ВО (СПО);
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта и творческого потенциала.

1.5. Заведующий УК, УЛ, УП, М и С в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативной документацией Минпросвещения России, локальными нормативными актами Университета и Филиала, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, настоящим Положением.

7. Цель и задачи

1.6. Цель работы заведующего УК, УЛ, УП, М и С – создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся и образовательного процесса в целом.

1.7. Задачи:

- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, натуральными образцами, инструкциями по проведению ЛЗ и ПЗ, стандартами, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами и др.;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся, выполнения курсовых проектов/работ, выпускных квалификационных работ;
- организация дополнительных занятий, проведение консультаций;
- организация кружковой работы по дисциплине и технического творчества обучающихся;
- организация конференций, лекций, семинаров, олимпиад, конкурсов, встреч и

бесед с представителями работодателей;

– библиографическая работа: информация об издании специальной литературы, ведению картотеки дополнительной литературы с краткими аннотациями, картотеки статей по специальности, картотеки наглядных пособий и др.;

– организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического творчества;

– бережное и эффективное использование технических средств обучения, содержание их в рабочем состоянии;

– содержание УК, УЛ, УП, М и С в хорошем санитарном состоянии;

– соблюдение правил и инструкций по технике безопасности;

– воспитание бережного отношения к имуществу;

– участие в смотрах УК, УЛ, УП, М и С;

– ведение учета имущества УК, УЛ, УП, М, С и своевременное списание устаревших материальных ценностей.

8. Руководство работой, отчетность и контроль

8.2. Общее руководство работой УК, УЛ, УП, М и С осуществляется заведующим УК, УЛ, УП, М и С, который назначается и освобождается от исполнения обязанностей заведующего приказом директора филиала.

8.3. Заведующий УК, УЛ, УП, М и С назначается из числа профессорско-преподавательского состава ВО и преподавателей СПО, преподающих соответствующую дисциплину по специальности, с их письменного согласия, по согласованию с начальниками УМО по ВО и УПО по СПО.

8.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, полигоном является организатором всей работы, проводимой в УК, УЛ, УП, М и С.

8.5. Для осуществления учебной деятельности заведующий УК, УЛ, УП, М и С:

– подготавливает УК, УЛ, УП, М и С к началу учебного года;

– составляет паспорт УК, УЛ, УП, М и С (Приложение А);

– составляет перспективный план развития УК, УЛ, УП, М и С на 5 лет (Приложение Б);

– составляет годовой план работы и план работы кружка технического творчества УК, УЛ, УП, М и С (Приложение В);

– составляет план эвакуации, утверждает у директора филиала;

– оформляет уголок по технике безопасности и охране труда;

– постоянно ведёт журналы по технике безопасности и трёхступенчатого контроля.

8.6. Планы работы составляются ежегодно до 15 сентября, рассматриваются на заседании кафедры по ВО, цикловой комиссии по СПО и утверждаются директором филиала.

8.7. Заведующий УК, УЛ, УП, М и С представляет не позднее 20 июня текущего учебного года начальникам УМО по ВО и УПО по СПО:

– отчет о выполнении плана работы за прошедший учебный год (Приложение Г);

– отчёт о выполнении плана работы кружка при УК, УЛ, УП, М и С по СПО (Приложение Г);

– отчёт о развитии материально - технической базы (Приложение Г);

– заявку на необходимое оборудование для УК, УЛ, УП, М и С (Приложение

Д).

8.8. УК, УЛ, УП, М и С должны иметь следующее.

8.8.1. Нормативную документацию:

- технический паспорт УК, УЛ, УП, М и С;
- перспективный план развития УК, УЛ, УП, М и С на 5 лет;
- план работы УК, УЛ, УП, М и С на текущий учебный год;
- план работы кружка технического творчества;
- план эвакуации;
- журнал инструктажа по технике безопасности при проведении ЛЗ и ПЗ;
- журнал трёхступенчатого контроля при проведении ЛЗ и ПЗ;
- уголок по технике безопасности;
- опись имущества и оборудования;
- информационные стенды;

8.8.2. Учебно-методическую документацию:

- рабочая программа преподаваемой дисциплины;
- календарно-тематический план;
- методические разработки,
- методические рекомендации;
- каталог учебной литературы;
- плакаты, наглядные пособия;
- контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине;
- образцы отчетов студентов по ЛЗ и ПЗ, по практикам, по курсовым работам;
- перечень дисциплин, преподаваемых в кабинете;
- перечень ЛЗ и ПЗ, проводимых в УК, УЛ, УП, М и С.

8.9. Заведующий кабинетом, лабораторией, полигоном должен знать:

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к организации учебного процесса;
- правила внутреннего распорядка филиала;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

8.10. Заведующий УК, УЛ, УП, М и С должен уметь:

- составлять план работы УК, УЛ, УП, М и С, готовить отчетно-плановую документацию;
- составлять технический паспорт УК, УЛ, УП, М и С;
- составлять перспективный план развития УК, УЛ, УП, М и С на 5 лет;
- составлять план работы УК, УЛ, УП, М и С на текущий учебный год;
- составлять план работы кружка технического творчества;
- составлять план эвакуации;
- заполнять и вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- заполнять и вести журнал трёхступенчатого контроля;
- организовывать и оформлять выставки работ студентов;
- руководить научно - практической и исследовательской деятельностью студентов.

8.11. Контроль за работой заведующего УК, УЛ, УП, М и С могут осуществлять директор филиала, заместитель директора по учебной и научной работе, начальник УМО по ВО, начальник УМО или УПО по СПО, инженер охраны труда. Лист учета периодических проверок приведен в Приложении Е.

8.12. К заведующим УК, УЛ, УП, М и С по результатам смотра их работы за

добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

8.13. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, полигонами по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

9. Права и Обязанности

1.8. Заведующий УК, УЛ, УП, М и С имеет право:

- ставить перед администрацией Филиала вопросы по улучшению работы УК, УЛ, УП, М и С;
- приостанавливать выполнение ЛЗ и ПЗ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования УК, УЛ, УП, М и С, коммуникационных систем, правил охраны и техники безопасности;
- контролировать работу студенческого актива группы СПО, закреплённой за УК, УЛ, УП, М и С, в отношении оформления и проведения приведения в порядок учебного кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в УК, УЛ, УП, М и С;
- выходить с ходатайством перед администрацией Филиала о поощрении студентов, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

1.9. Заведующий УК, УЛ, УП, М и С обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и оснащением, согласно учебным программам;
- содержать УК, УЛ, УП, М и С в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом УК, УЛ, УП, М и С;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать УК, УЛ, УП, М и С необходимой программной и учебно - методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- организовывать внеаудиторную работу на базе УК, УЛ, УП, М и С (консультации, работу студенческого кружка, профессиональные конкурсы, конференции, самостоятельная работа студентов и др.) и отражать ее в плане работы по СПО;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в УК, УЛ, УП, М и С, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале;
- планировать деятельность УК, УЛ, УП, М и С на учебный год, вести документацию в соответствии с настоящим Положением;
- вести учет имеющегося в УК, УЛ, УП, М и С оборудования, определять актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС;
- пополнять фонд УК, УЛ, УП, М и С учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизировать;

- организовывать ответственное хранения материальных ценностей;
- обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения;
- исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом, лабораторией, полигоном могут быть возложены другие обязанности.
- организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, лаборатории, полигона, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

10. Оплата за заведование УК, УЛ, УП, М и С

1.10. Оплата за заведование УК, УЛ, УП, М и С осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Филиала.

11. Право собственности и распоряжение оборудованием УК, УЛ, УП, М и С

1.11. Оборудование УК, УЛ, УП, М и С, приобретенное на средства Филиала является неотъемлемым имуществом Филиала.

1.12. Оборудование и оснащение УК, УЛ, УП, М и С, созданное педагогическими работниками во время их работы в должности работника Филиала без привлечения личных материально - финансовых ресурсов принадлежит Филиалу на правах собственности.

1.13. Оборудование, макеты, методические рекомендации, выполненные в рамках реального дипломного проектирования студентами Филиала, является имуществом Филиала и подлежит обязательному занесению в технический паспорт кабинета.

Приложение А – пример оформления

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

СОГЛАСОВАНО:

Рассмотрено на заседании цикловой комиссией специальности _____
Протокол заседания № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
Рассмотрено на заседании кафедры.

Протокол заседания №_____
«_____» _____ 20_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____О.А. Лукин
« ___ » _____ 20 ___ г.

20 г

ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРИИ (КАБИНЕТА, ПОЛИГОНА)

№_____

Адрес (место расположения) лаборатории: _____

Разработчик: ФИО преподавателя

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспортные данные лаборатории	
2.	Технические характеристики лаборатории	
3.	План лаборатории	
4.	Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик, для которых необходима лаборатория.	
5.	Методическое обеспечение курсового проектирования	
6.	Методическое обеспечение государственной итоговой аттестации	
7.	Материально-техническое обеспечение лаборатории	
8.	Нормативная, учебно-методическая и иная обязательная документация лаборатории	

1. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ ЛАБОРАТОРИИ

1.1 Организация разработчик

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (Филиал РГУПС в г. Воронеж).

1.2 Учебная лаборатория

Учебная лаборатория (кабинет, полигон, мастерская, студия) - это специально оборудованное учебное помещение, оснащенное материально техническими, учебно-методическими и информационно-коммуникативными средствами обучения, которые необходимы для освоения конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля междисциплинарного курса, а также для прохождения учебных практик по специальности.

Учебная лаборатория (кабинет, полигон, мастерская, студия) - это учебно-воспитательное подразделение филиала, в котором проводится учебная, воспитательная, научная и внеурочная работа со студентами в полном соответствии с действующим федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Учебная лаборатория (кабинет, полигон, мастерская, студия) - это средство, обеспечивающее в филиале:

- создание комфортной среды, как единого комплекса социально-гигиенических, психолого-педагогических, морально-этических и образовательных системных мер для обеспечения студентам и преподавателям психического и физического благополучия, комфортной моральной и бытовой обстановки;
- организацию труда обучающихся и преподавателей в процессе реализации ФГОС;
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта и творческого потенциала.

1.3 Область применения паспорта

Паспорт лаборатории (кабинета, полигона, мастерской, студии) представляет совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация о лаборатории.

Паспорт лаборатории (кабинета, полигона, мастерской, студии) является внутренним документом филиала РГУПС в г. Воронеж и подлежит соответствующему учёту.

1.4 Назначение паспорта

Проанализировать состояние базы лаборатории (кабинета, полигона, мастерской, студии) и её готовность к реализации требований ФГОС в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин, ПМ, МДК,

преподавание которых осуществляется в данной лаборатории, а также для прохождения учебной практики по специальности.

1.5 Основные направления функционирования учебной лаборатории (кабинета, полигона, мастерской, студии)

- учебное: подтверждение теоретических основ учебных дисциплин, ПМ, МДК и получение практических умений в соответствии с требованиями ФГОС;
- методическое: разработка рекомендаций по реализации практической составляющей учебных дисциплин, ПМ, МДК при проведении лабораторных и практических занятий.

1.6 Лаборатория (кабинет, полигон, мастерская, студия) необходима для реализации образовательных программ

Высшего образования:

- 23.05.03 Подвижной состав железных дорог;
- 23.05.04 Эксплуатация железных дорог;
- 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов;
- 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей.

Среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена:

- 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство;
- 09.02.02 Компьютерные сети;
- 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);
- 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям);
- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам);
- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава ж.д. (Вагоны);
- 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава ж.д. (Локомотивы);
- 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (на железнодорожном транспорте).

Профессионального обучения:

- профессиональное обучение осуществляется в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих (приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. N 513 в ред. от 16.12.2013 N 1348, от 28.03.2014 N 244).

Дополнительного образования:

- дополнительного профессионального образования.

В кабинете (лаборатории) проводятся:

- лекции (семинары);
- лабораторные (практические) занятия;
- групповые и индивидуальные консультации, в том числе по организации самостоятельной работы студентов.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Число посадочных мест:
15 ед. Расстановка 3-х рядная.

2.2 Характеристика помещения:
количество помещений – 1;
площадь - 52,0 кв.м, длина - 8,0 м, ширина - 6,5 м, объем - 231,4 куб.м, высота - 4,45 м.;
поверхность пола – линолеум.

2.3 Температурный режим: в соответствии с санитарными нормами:
наличие термометра - нет;
наличие гигрометра – нет.

2.4 Наличие солнцезащитных устройств:
Жалюзи вертикальные.

2.5 Обеспеченность первичными средствами пожаротушения:
огнетушитель – есть.

2.6 Вспомогательные помещения:
нет.

2.7 Система освещение:
естественное, боковое - 3 оконных проема;
искусственное верхнее (панели с лампами дневного света) - 17 шт. точечные светильники - 6 шт.

2.8 Система вентиляции:
Естественная.

2.9 Система электропитания:
электрические розетки 220 В - 9 шт. Электрический распределительный щит – есть.

2.10 Система отопления:
централизованное водяное отопление.

2.11 Система водоснабжения:
отсутствует.

2.12 Система канализации:
отсутствует.

2.13 Стенд (уголок) по охране труда и технике безопасности, план эвакуации:
имеются.

2.14 Средства оказания первой медицинской помощи:
аптечка первой помощи.

2.15 Система защиты:
металлические решетки на окнах – нет, защита дверей – двухстворчатая, дверь-сейф, сигнализация – пожарная.

2.16 Выходы:

из помещения 1 - в коридор из помещения, 1 - в аудиторию №207.

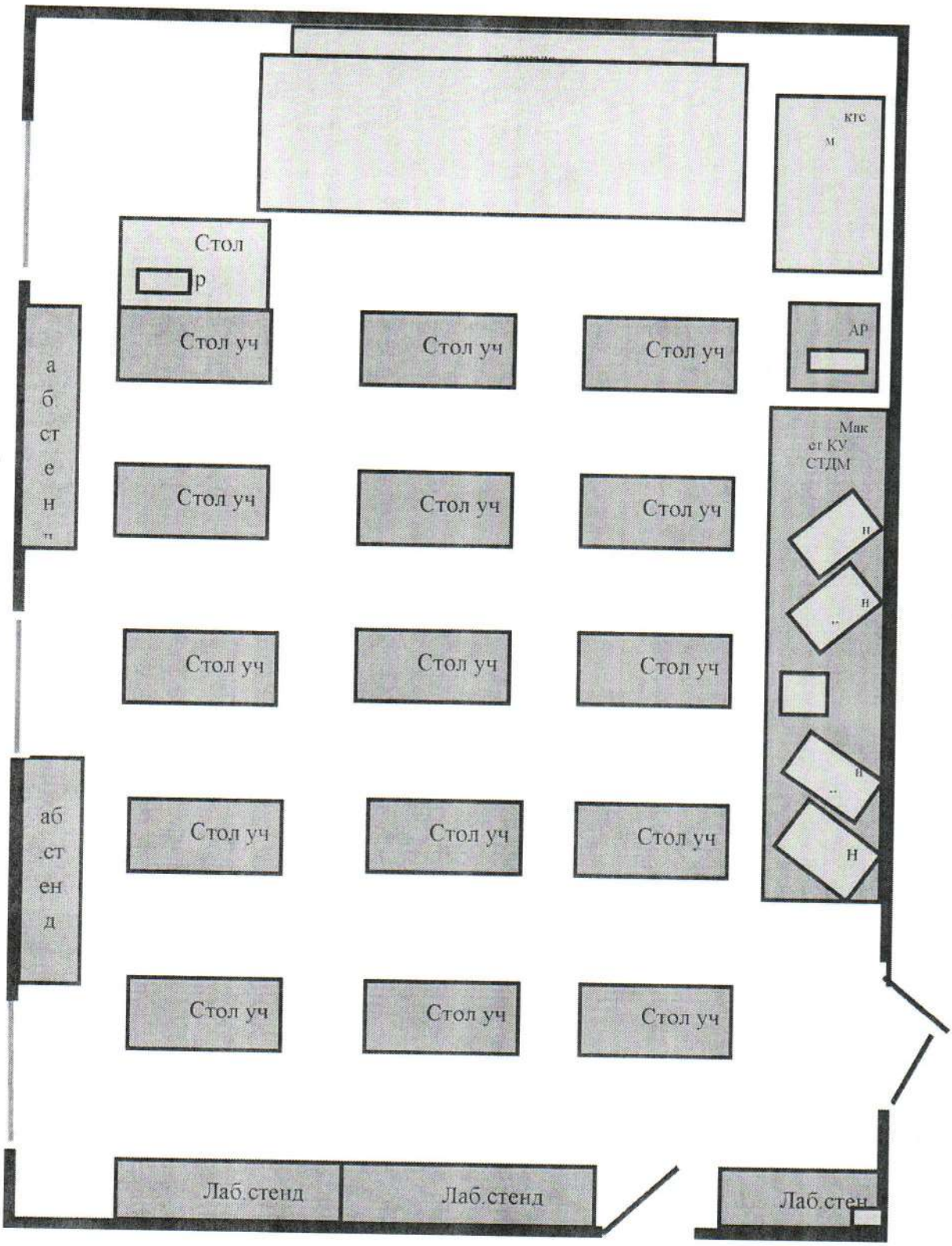
2.17 Организация обслуживания:

№ п/п	Наименование форм обслуживания	Режим	Исполнители
1.	Организация обслуживания и ремонта		
	- влажная уборка	ежедневно	уборщица
	- косметический ремонт	по плану	филиал
	- капитальный ремонт	по плану	филиал
2.	Организация обслуживания оборудования и технического оснащения		
	- во время занятий	по необходимости	заведующий лабораторией (кабинет, полигон)
	- текущий ремонт	по необходимости	филиал
	- профилактика	один раз в семестр	филиал

2.18 Система хранение материальных ценностей и учебно-методической документации

п/п	Наименование материально-технических объектов и	Место хранения
1.	Специализированная учебная мебель	Лаборатория (кабинет, полигон)
2.	Технические средства обучения	Лаборатория (кабинет, полигон)
3.	Стенды	Лаборатория (кабинет, полигон)
4.	Учебное оборудование	Лаборатория (кабинет, полигон)
5.	Печатные пособия	Лаборатория (кабинет, полигон), библиотека
6.	Информационно-коммуникативные средства	Лаборатория
7.	Основная и дополнительная учебная литература	Лаборатория (кабинет, полигон), библиотека

3. ПЛАН ЛАБОРАТОРИИ



4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И УЧЕБНЫХ ПРАКТИК, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ЛАБОРАТОРИЯ

Код	Наименование специальности	Номер группы	Наименование учебных дисциплин, ПМ, МДК и УП в соответствии с учебным планом	Количество аудиторных часов (час)
ИТОГО:				

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Курсовое проектирование не проводится.

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Подготовка к государственной итоговой аттестации: проводится по специальности.
Выпускная квалификационная работа выполняется в форме: дипломной работы или дипломного проекта.
Методические указания по оформлению дипломного проекта; имеются Методические указания по написанию дипломного проекта; имеются Образцы дипломного проекта; имеются Программа государственной итоговой аттестации.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛАБОРАТОРИИ

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС и содержательным наполнением учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик		
Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Необходимое количество объектов и средств материально-технического обеспечения	Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения
Специализированная учебная мебель		
Стол ученический		
Стул ученический		
Компьютерная стойка		

Кресло		
Шкаф		
Классная доска (меловая)		

Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)

Мультимедийный проектор Экран

Подключение к сети Интернета (Wi-Fi)

Компьютерное место **Стенды**

Лабораторное оборудование

Перечень сайтов, необходимых для нормативно-правового и учебно-методического обеспечения реализации учебного процесса

Министерство образования и науки Российской Федерации httpy/минобрнауки.рф/

Рособрнадзор http://obrnadzor.gov.ru/

Информационный портал реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» http://273-фз.рф/

Федеральное государственное автономное учреждение «Федеральный институт развития

образования» (далее - ФИРО) http://www.firo.ru/

Портал информационной и методической поддержки реализации программ среднего профессионального образования в Российской Федерации

Электронный журнал

Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru/

В помощь учителю. Федерация интернет-образования http://som.fio.ru/

Российский образовательный портал. http://www.school.edu.ru/

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http ://school-collection.edu.ru/

Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/

Сайт филиала РГУПС в г. Воронеж

8. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАБОРАТОРИИ

Для документационного обеспечения функционирования лаборатории имеется нормативная, учебно-методическая и иная обязательная документация, вид которой и место хранения отражены в следующей таблице:

№п/п	Наименование раздела и документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
	Правоустанавливающая документация ФГБОУ ВО РГУПС и Филиала РГУПС в г. Воронеж		
1	Локальные акты филиала, касающиеся учебного процесса	Электронный (Печатный)	Лаборатория (кабинет, полигон)
	Учебно-методическая документация		
2	Основные профессиональные образовательные программы (Выписка из стандарта)	Электронный (Печатный)	Лаборатория (кабинет, полигон) №
3	Учебные планы (Выписка из плана)	Электронный (Печатный)	
4	Примерная и рабочая программы	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
5	Календарно-тематические планы	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
6	Учебно-методические разработки для обеспечения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. (Перечень обучающих контролирующих мультимедийных компьютерных программ; видеотека по темам; электронные презентации; альбомы)	Электронный (Печатный)	Лаборатория (кабинет, полигон) №
7	Инструкционные карты для проведения практических и лабораторных занятий. (Перечень) Образцы отчетов.	Электронный (Печатный)	Лаборатория (кабинет, полигон) №
8	Программы текущей и промежуточной аттестации студентов	Электронный	
9	Фонд оценочных средств (УМКД, материалы для проведения текущего контроля успеваемости, материалы для проведения промежуточной аттестации, комплекты контрольно-оценочные средств - КОС)	Электронный (Печатный)	Методический кабинет
10	Методические рекомендации и указания для студентов	Электронный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
11	Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения	Электронный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
12	Карты книгообеспеченности основной и дополнительной литературой	Электронный	Библиотека
13	Учебно-методические пособия для преподавателей	Электронный	Методический кабинет Библиотека

	Документация лаборатории		
14	Паспорт лаборатории	Электронный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
15	Паспорт лаборатории (кабинет, полигон)	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
16	Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне.	Печатный	Начальник УПО
17	Должностная инструкция заведующего лабораторией	Печатный	Отдел кадров
18	Перспективный план работы лаборатории на 20…-20…. года	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
19	План работы лаборатории на учебный год	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
20	План работы кружка технического творчества на учебный год	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
21	Отчет о работе лаборатории за учебный год	Печатный	Начальник УПО
22	Инструкция по технике безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
23	Инструкция по пожарной безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
24	Журнал по технике безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
25	Инструкция по пожарной безопасности	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №
26	Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование	Печатный	Лаборатория (кабинет, полигон) №

Приложение Б

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____О.А. Лукин
« ___ » _____ 20 ___ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) №_____
НА 20____-20____ УЧЕБНЫЕ ГОДЫ

20___г.

№ п/п	Наименование необходимых мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				

Приложение В

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____О.А. Лукин

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПЛАН РАБОТЫ
КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) №_____
И КРУЖКА ТЕХНИЧЕКОГО ТВОРЧЕСТВА (для СПО)
НА 20____-20____ УЧЕБНЫЙ ГОД

20____ г.

1. План работ

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.1. Учебно-материальная база:			
1.2. Технические средства обучения:			
1.3. Методическое обеспечение:			
1.4. Организация работы по охране труда и технике безопасности:			

2. План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о исполнении
1				
2				

3. Состав кружка технического творчества

Необходимо записать фамилии студентов, которые входят в состав кружка технического творчества.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Специальность	Курс	№ группы
1				
2				

Приложение Г

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____О.А. Лукин

« ___ » _____ 20 ___ г.

ОТЧЕТ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) №_____
за 20___ - 20____ учебный год

1. О выполнении плана работы за прошедший учебный год:
2. О выполнении плана работы кружка при учебном кабинете:
3. О развитии материально - технической базы:
3.1. Приобретено оборудование в прошедшем учебном году на сумму:
4. Приобретенное оборудование:
5. Изготовление макетов, стендов, альбомов:
6. Методические разработки:

Приложение Д

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____О.А. Лукин

« ___ » _____ 20 ___ г.

ЗАЯВКА
на необходимое оборудование для учебного кабинета (лаборатории) №____

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Количество (ед. измерения)	Планируемая стоимость, руб.	Обоснование в необходимости покупки
1				*Почему именно наличие того или иного товара необходимо в кабинете (лаборатории)*
2				

Составил: заведующий кабинетом _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬНО!

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг, необходимо предоставить обоснование начальной (максимальной) цены товара. При обосновании необходимо использовать не менее 3-х источников информации. Источниками информации могут быть:

1. *Коммерческие предложения;*
2. *Прайс-листы, каталоги товаров, работ, услуг с указанием цен;*
3. *Снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;*
4. *Иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.*

Приложение Е

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний