



**Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

THE INSTITUTE OF WORLD ECONOMY

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «а», тел./факс: 8(87240) 4-27-09
ime@imeder.ru www.imeder.ru

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
«30» Мая 2016 г.

Протокол № 22

Председатель Ученого совета
Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»



С. Сидькова

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в ЧОО ВО «Институт мировой экономики»

Дербент 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета; программам магистратуры», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), других действующих нормативных актов РФ в сфере образования, а также на основании Устава Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее – Институт, ИМЭ).

1.2. Действие Положения распространяется на учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (далее – кабинет, учебная аудитория). Положение устанавливает характеристику помещения (местоположение, размеры, тип освещённости, наличие сопутствующих коммуникаций жизнеобеспечения и осуществления учебного процесса), перечень материально-технического обеспечения (учебно-научное оборудование, имущества и программное обеспечение), содержания образовательной и научной деятельности.

1.3. Кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную учебную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в соответствии с действующими ФГОС ВО, учебными планами и основными профессиональными образовательными программами высшего образования (далее – ОПОП ВО), а также для кружковой, консультационной и технической работы с целью подготовки бакалавров на основе единства воспитательной, учебной и научной работы.

1.4. Заведующим кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.5. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом ректора Института.

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.11.2012 № 273-ФЗ
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Настоящим Положением.

1.7. Художественное оформление кабинета должно иметь единый стиль.

1.8. Администрация Института проводит осмотр кабинета 2 раза в год.

1.9. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

2. Цели, задачи и материально-техническая база кабинета

2.1. Кабинет создается с целью осуществления образовательного процесса, научно-исследовательской, методической, профориентационной работы по одной или нескольким направлениям подготовки:

- **38.03.01 «Экономика»**
- **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
- **38.03.02 «Менеджмент»**
- **44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»**
- **43.03.02 «Туризм»**

2.2. Материально-техническая база кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины и развитию юриспруденции, для которой университет готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в систему кабинета, относятся ФГОС ВО; действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и курсовым работам и т. п.), а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения кабинета относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, плакаты, рисунки, карты, таблицы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.; натуральные - объекты, материалы, приборы и др.; аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); персональные компьютеры.

2.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками университета во время их работы в штатной должности без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом Института.

3. Управление кабинетом

3.1. Управление кабинетом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Института, нормативными актами Института и настоящим Положением.

3.2. Непосредственное руководство работой учебной аудиторией осуществляет заведующий. В процедуре избрания на должность заведующего может принять участие претендент из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов по профилю кафедры, имеющих, как правило, учёную степень или учёное звание.

3.3. В своей деятельности заведующий учебной аудиторией руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, проректоров по направлениям подготовки.

3.4. В обязанности заведующего входят:

3.4.1. Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и научной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС ВО, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;

3.4.2. Проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки;

- 3.4.3. Обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и технических средств, оснащение практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.);
- 3.4.4. Составление планов и графиков работы кабинета;
- 3.4.5. Создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом преподаваемых дисциплин;
- 3.4.6. Соблюдение правил эксплуатации электрических и других коммуникационных систем кабинета;
- 3.4.7. Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин;
- 3.4.8. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.4.9. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 3.4.10. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.
- 3.4.11. Следить за озеленением кабинета.
- 3.4.12. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет Института.
- 3.4.13. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 3.4.14. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.
- 3.4.15. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 3.4.16. Организовывать внеучебную работу по предметам (модулям, дисциплинам) (консультации, дополнительные занятия, заседания и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 3.4.17. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.5. Права заведующего кабинета:
 - 3.5.1. Приостанавливать выполнение практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
 - 3.5.2. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.
 - 3.5.3. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
 - 3.5.4. Выходить с ходатайством перед администрацией Института о поощрении или наказании отдельных учащихся.
 - 3.5.5. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
 - 3.5.6. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

4. Общая характеристика помещения

- 4.1. Местоположение: Россия, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом 61 «А», аудитория № 21 (3-ий этаж).
- 4.2. Площадь: 74,75 кв.м.
- 4.3. Освещение: естественное - 2 окна, искусственное - 2 люстры.
- 4.4. Наличие водоснабжения и канализации: отсутствует.
- 4.5. Отопление: 2 батареи по 10 секций.

- 4.6. Вентиляция: есть.
4.7. Кондиционирование: отсутствует.
4.8. Наличие охранной сигнализации: есть.
4.9. Наличие пожарной сигнализации: есть.
4.10 Наличие номера телефона: отсутствует.

5. Материально-техническое обеспечение кабинета

5.1. Наименование и размеры имущества:

- дверь входная деревянная двустворчатая, открывается наружу, размером 110 x 210 см²;

Учебное оборудование: учебные столы - 22 шт.; стулья - 44 шт.; преподавательская кафедра - 1 шт.; преподавательский стол - 1 шт.; преподавательский стул - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс HP LaserJet M1132 MFP) - 1 шт.; мультимедийный и презентационный проектор Epson H390B – 1 шт.; проекторный экран - 1шт.; моноблок IRU модель UM1 - 1 шт.; клавиатура - 1 шт.; мышь - 1 шт; рабочая магнитно-маркерная доска - 1 шт.

Наглядные пособия: «Особенности официально-делового стиля речи»; «Деловой этикет»; «Основные принципы этики делового общения»; «Этические норма и принципы в общении с подчиненными»; «Функциональная грамотность»; «Стили речи»; «Общение, его виды и средства. Культура общения. Сетевой этикет»; «Портреты ученых».

Лицензионное программное обеспечение: Windows® 8.1 Single Language; Off365PlanA3OpenFaculty ShrdSvr SNGL SubsVL OLP NL Annual Acdmc Qlfd; САМО-турагент (для студентов вузов); 1С: Бухгалтерия 8.0. (Учебная версия); СПС Консультант Малый Бизнес Плюс; СПС Консультант Бухгалтер: Версия проф. (для бухгалтера и кадровика; СПС Консультант Юрист (для руководителя); Консультант Плюс: Высшая школа; Антиплагиат. Вуз; Программный комплекс индексирования документов в открытых сетевых источниках. Имеется доступ к: электронно-библиотечным системам: Znanium; IPRbooks; информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Wi-Fi); информационно-образовательной системе Росметод.

6. Использование кабинета в образовательной и научной деятельности

6.1. Преподавание в рамках освоения курсов «История», «Философия», «Культура и межкультурные взаимодействия в современном мире», «Политология», «Социология», «История мировой культуры», «Культурология», «Деловая этика», «Профессиональная этика» и др., в том числе практические (лабораторные) работы;

6.2. Другие виды работ - курсовое, дипломное проектирование, контрольные работы, индивидуальная работа, учебная практика и т.д.;

6.3. Учебно-методическое обеспечение:

6.3.1. Лекции - использование демонстрационных макетов, оргтехники для просмотра презентаций, наглядные плакаты для изучения отдельных тем.

6.3.2. Семинары - проведение опроса с одновременной демонстрацией наглядных пособий.

6.3.3. Практические занятия - использование практикумов для заполнения.

6.4. Направления научных и прикладных исследований.

Для организации и ведения образовательной деятельности в Институте имеются все необходимые материально-технические условия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует в течение пяти лет с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора Института.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, отражаются в Листе регистрации изменений (приложение 1).

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 2016

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заведующий Кабинетом

« ____ » _____ 2016

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

№	Номера листов				Всего листов в документе	Всего листов в документе	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Садыков Г.А.

Проректор по научной работе



Садыков А.А.