

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі
Білім, ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық департаменті
О.Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік қолданбалы өнер колледжі

«Бекітемін»

О.Таңсықбаев атындағы

Алматы сәндік-қолданбалы

өнер колледжінің директорының

міндетін атқарушы

А.М.Байгушикова.

2018 жыл.



0412000 - «Кескіндеу, мүсіндеу және графика»

(түрлері бойынша)»

Мамандандырулар: 041201 3 «Кескіндеме, 041202 3 Мүсін»

Сурет, Кескіндеме, Композиция және Шеберлік.


Оқу шеберханасының паспорты

2018-2019 оқу жылы

Педагогикалық
Кенесте қаралды
31.08.2018

«Бекітемін»

О.Таңсықбаев атындағы

Алматы сәндік-қолданбалы
өнер колледжі директорының
міндетін атқарушы
 А.Байгушикова
« » 2018ж.



Сыныптар туралы ереже

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Оқу кабинетіне қойылатын талаптарға сәйкес аудиториялардың жұмысы ұйымдастырылады және жүзеге асырылады.
- 1.2. Оқу кабинеті оқушылардың мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді, білім беру үдерісіне ақпараттық қызметтердің тиімділігін арттырады.
- 1.3. Оқу кабинеті оқу процесінің қауіпсіздігі ережелерінің эстетикалық, гигиеналық талаптарына сай болуы керек.

II. Аудиторияға қойылатын жалпы талаптар

- 2.1 Кабинеттің паспорты, жабдықтың, техникалық құралдардың, көрнекі құралдардың, оқулықтардың, оқу құралдарының, дидактикалық материалдардың функционалдық мақсатын көрсете отырып шығарылады.
- 2.2 Оқу кабинетінің жұмыс жоспары - оқу жылы үшін.
- 2.3 Оқыту кабинетін жобалауға эстетикалық талаптарды ұстану, тұрақты және ауыстырылатын тренингтер мен ақпараттық стендтердің болуы, фотоматериалдар және т.б.
- 2.4 Аудиторияларда санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Оқу-әдістемелік құралдардың, оқу-әдістемелік кешенінің толықтығы.
- 2.6 Дидактикалық материалдар кешені, типтік тапсырмалар, сынақтар, тесттер және т.б. болуы.
- 2.7 Бағдарламаға сәйкес оқулықтарды, дидактикалық материалдарды беру.
- 2.8 Оқу корпусының стенді
- 2.9 Оқу бөлмесінің кестесі

III. Кабинет паспорты

Кабинет паспорты № _____

Оқу жылы _____

Кабинетке жауапты оқытушының аты –жөні

Жауапты топ

Кабинеттің сабақ кестесі № _____

жарты жылдық, 20__ ,20__ оқу жылы

сабақтар	Дүйсенбі топ/ оқытушы	Сейсенбі топ/ оқытушы	Сәрсенбі топ/ оқытушы	Бейсенбі топ/ оқытушы	Жұма топ/ оқытушы	Сенбі топ/ оқытушы

Оқу кабинетін пайдалану ережелері

1. Кабинет сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын ашылуы керек
2. Студенттер кабинетте тек мұғалімнің қатысуымен болуы керек
3. Кабинет сабақ арасында желдетілуі керек
4. Мұғалім сабақ аяқталғаннан кейін кабинетті тазалауды ұйымдастыруы керек

Оқу бөлмесінің құжаттамасы

1. Паспорт
2. Қол жетімді жабдықтарға арналған түгендеу тізімі.
3. Кабинетте жұмыс істегендегі қауіпсіздік ережелері.
4. Студенттердің аудиторияны пайдалану ережелері. Оқу кабинетінің жұмыс кестесі
5. Колледж әкімшілігінен оқу кабинетін қабылдау туралы анықтама.
6. Оқу жылы мен болашаққа арналған оқу кабинетінің жұмыс жоспары.

Директордың оқу-өндіріс жөніндегі орынбасары



Әбдікәрім Б.Ә.

Рассмотрено
На педагогическом совете
31.08.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Алматинского колледжа декоративно
прикладного искусства им.О.Тансыкбаев
И.о. директора  А.Байгушикова
« » _____ 2018г.



Положение об учебных кабинетах

I. Общие положения

- 1.1 Работа учебных кабинетов организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- 1.2 Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3 Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

II. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1 Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2 План работы учебного кабинета – на учебный год.
- 2.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.4 Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 2.5 Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.6 Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.
- 2.7 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.8 Стеновый материал учебного кабинета
- 2.9 Расписание работы учебного кабинета

III. Паспорт кабинет

Паспорт кабинет № _____

Учебный год _____

Ф.И.О. преподавателей ответственных за кабинет

Ответственная группа

График занятости кабинета № _____

_____ полугодие, 20____, 20____ уч.год

урок	Понедельник Группа/ преподаватель	Вторник Группа/ преподаватель	Среда Группа/ преподаватель	Четверг Группа/ преподаватель	Пятница Группа/ преподаватель	Суббота Группа/ преподаватель

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начало занятий
2. Учащихся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя
3. Кабинет должен проветриваться между занятиями
4. Преподаватель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем

Документация учебного кабинета

1. Паспорт
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техника безопасности при работе в кабинете.
4. Правила пользования кабинетом учащимися. Графика работы учебного кабинета
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией колледжа.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

Директордың оқу-әндіріс жөніндегі орынбасары  Әбілқарім Б.Ә.

