

	занятиях		
11.	Продолжить работу над разработкой инструкционных карт и отчетов для проведения практических занятий по дисциплинам	в течение года	
12.	Оказывать помощь обучающимся в подготовке и проведении: конкурсов, олимпиад	Согласно графика	
13.	Оказывать помощь обучающимся в подготовке и проведении мероприятий во время месячника спец дисциплин	февраль	
3. Воспитательная работа			
1.	Оказывать помощь в подготовке и проведении кураторских часов	в течение года	
2.	Принять участие в подготовке и проведении родительского собрания	декабрь	
3.	Оказывать помощь обучающимся в организации и проведении проф. ориентационной работы	в течение года	

Таблица внесения в паспорт изменений

№	Содержание изменения	Примечание

Ответственные:

Калыков А.

Орозалиева Г.Ж

Жамангулова Н.Т.

Казакова Э.К.

Зам.директора по УР

Алымжанов А.И.

Директор ГТК

Аракеев М.У.



ПЛАН РАБОТЫ АУДИТОРИИ №1

на 2023-2024 учебный год

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.	Подготовить аудиторию к началу учебного года	август	
2.	Продолжить работу по оформлению аудитории	в течение года	
3.	Составить план работы аудитории	сентябрь	
4.	Переоформить паспорт кабинета	сентябрь	
5.	Провести беседу со студентами о правилах поведения в кабинете, бережному отношению к оборудованию кабинета	сентябрь	
6.	Организовать и контролировать в кабинете уборку: а) ежедневные б) генеральные	в течение года	
7.	Составить график проведения консультаций и дополнительных занятий по дисциплинам	сентябрь	
8.	Систематически обновлять стенд «Готовимся к итоговой аттестации» материалами по тематическим, семестровым, итоговым аттестациям	в течение года	
2. Профессионально-теоретическая подготовка			
1.	Обеспечить в кабинете проведение групповых и индивидуальных консультаций по предмету, по написанию дипломных работ	Согласно расписанию	
2.	Организовать в кабинете дополнительные занятия в группах по дисциплинам	в течение года	
3.	Обеспечить студентов учебными материалами, пособиями, отчётами по выполнению практических занятий	в течение года	
4.	Организовать в группах: а) написание рефератов, презентаций б) проведение тематических аттестаций	в течение года	
5.	Организовать выставку лучших работ рефератов, презентаций	в течение года	
6.	Продолжить работу над комплексным методическим обеспечением по дисциплинам	в течение года	
7.	Продолжить работу над созданием схем, плакатов по предмету, реставрацией старых, пополнение базы видеороликов, сопровождения учебных занятий	в течение года	
8.	Оказывать помощь студентам в подготовке и проведении научно- практических и научно-теоретических конференций	в течение года	
9.	С целью расширения и углубления знаний, обучающихся по дисциплинам, на занятиях использовать современное оборудование, установленное в лабораториях	в течение года	
10.	Продолжить работу по внедрению и использованию инновационных технологий на	в течение года	

Нормативно-правовая документация

Нормативную-правовую основу разработки паспорта кабинета составляют:

Опись оборудования кабинета

№	Наименование оборудования, инвентаря	Количество	Примечание
1	Преподавательский стол	1	
2	Студенческие парты-2х местные	24	
3	Письменная доска	1	
4	Стенды	5	
5	Шкаф для приборов	1	
а	Штатив	1	
б	Рейка	1	

Технические параметры кабинета

Порядковый номер лаборатории-1, этаж- 1.

Размеры помещения: учебная часть общая площадь- 48кв.м. высота потолков-3.35м

Освещение: естественное-3 окна размером 1,75x1,4м., искусственное-300Лк.

Отопление-централизованное.

Вентиляция: естественная

Электрооборудование-заземлено, подведено напряжение 220 В.

Мебель укомплектовано в полном объеме, расставлена согласно учебной зоны.

ИНСТРУКЦИЯ

о мерах пожарной безопасности в аудитории №1

«Прикладная геодезия»

1. Обеспечение пожарной безопасности является неотъемлемой частью деятельности каждого работника учреждения, который обязан:
 - 1.1. Строго обеспечивать и соблюдать требования приказов, норм и правил пожарной безопасности.
 - 1.2. Немедленно уведомить руководителя учреждения образования, пожарную охрану по телефону 101 о возникновении пожара, принимать меры по его ликвидации, спасению студентов и имущества согласно планам эвакуации.
 - 1.3. Содержать в исправном состоянии средства пожарной защиты и связи, оборудование инвентарь, не допускать их использования не по назначению.
 - 1.4. Уметь пользоваться противопожарными средствами тушения. Быстро и четко действовать в случае возникновения пожара.
 - 1.5. Строго контролировать применение открытого огня.
 - 1.6. Не хранить в помещении легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества.
 - 1.7. Контролировать содержание электроустановок, применение отопительных и иных нагревательных приборов.
 - 1.8. Содержать помещение в чистоте, своевременно собирать и выносить мусор.
 - 1.9. Пути эвакуации людей из кабинета не загромождать посторонними предметами, двери запасных выходов оборудовать легко открываемыми запорами.
2. В кабинете курить запрещается.
3. В случае обнаружения пожара каждый работник, находящийся в кабинете обязан:
 - срочно сообщить об этом в пожарную охрану, при этом указать адрес, наличие людей, с фамилию;
 - отключить оборудование от сети, выключить свет;
 - принять (по возможности) меры по эвакуации людей и тушению пожара;
 - оказать первую помощь пострадавшим.
4. В учебном заведении существует система оповещения в случае возникновения пожара: колокола.
5. Производить вынос материальных ценностей, если нет угрозы для жизни персонала.
6. По окончании работы в кабинете производить уборку помещения, закрывать окна, выключать свет.

Общие сведения о кабинете

Кабинет создан для организации учебно-лабораторного процесса в колледже и является ведущим кабинетом по профессиональным предметам.

Работа кабинета направлена на повышение качества подготовки конкурентоспособных востребованных на рынке труда специалистов и осуществляется на основе применения инновационных педагогических технологий. С целью расширения и углубления знаний студентов, организовано выполнение самостоятельной работы, проводятся как индивидуальные, так и групповые занятия по выполнению макетов и т.д.

Кабинет оснащен необходимым оборудованием, инвентарем в полном объеме, соответствующем требованиям санитарных норм и правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

Перечень дисциплин, закреплённых за кабинетом

В кабинете осуществляется обучение по следующим направлениям, специальностям и профессиям:

Название групп	Специальности/профессия	Дисциплина
ПГ(11)-1-22 ПГ(9)-1-22 ПГ(11)-1-23 ПГ(9)-1-23	Прикладная геодезия	
МД(11)-1-22 МД(9)-1-22 МД(11)-1-23 МД(9)-1-23	Маркшейдерское дело	
ОГР(11)-1-22 ОГР(9)-1-22 ОГР(11)-1-23 ОГР(9)-1-23	Открытые горные работы	
Рк(11)-1-22 Рк(9)-1-22 Рк(11)-1-23 Рк(9)-1-23	Подземная разработка месторождений полезных ископаемых	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.РАЗЗАКОВА

ГОРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПАСПОРТ АУДИТОРИИ №1
«Прикладная геодезия»

Ответственный за 1 ауд. Калыков А.

Бишкек 2023