

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
«01» июля 2024 г.

 Т.В. Гаврутенко



Принято Ученым советом филиала
«01» июля 2024 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кабинете (аудитории) для самостоятельной работы
в Бийском филиале им. В.М. Шукшина
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о кабинете (аудитории) для самостоятельной работы Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее - филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативно-правовыми актами РФ в сфере высшего образования и науки, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Уставом / Положением о филиале.

2. Цели и задачи

2.1. Цель кабинета (аудитории) для самостоятельной работы - оптимизация самостоятельной учебной деятельности студентов в рамках реализуемых образовательных программ.

2.2. Задачи кабинета (аудитории) для самостоятельной работы;

2.2.1. Создание условий для обеспечения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и научно-исследовательских потребностей обучающихся и преподавателей;

2.2.2. Содействие развитию профессиональной компетентности обучающихся;

2.2.3. Формирование информационно-методического пространства, способствующего организации инновационной и экспериментальной работы.

2.3. Координацию работы кабинета (аудитории) для самостоятельной работы осуществляет директор института.

3. Основные функции

3.1. Организация и проведение внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, докладов, научно-исследовательских работ и др.).

3.2. Консультирование обучающихся по вопросам использования учебных, учебно-методических и иных материалов.

3.3. Проведение информационно-библиографической работы.

3.4. Обработка учебной информации с использованием современных информационных технологий.

4. Права и обязанности

4.1. Ответственный за координацию работы кабинета (аудитории) для самостоятельной работы (директор института) имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции;

- вносить на рассмотрение учебно-методического управления предложения по совершенствованию самостоятельной работы обучающихся;

- использовать в установленном порядке материально-техническую базу института.

4.2. Ответственный за координацию работы кабинета (аудитории) для самостоятельной работы (директор института) обязан:

- принимать необходимые меры по обеспечению кабинета оборудованием, учебными и учебно-методическими пособиями, техническими средствами обучения, необходимыми для обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

- обеспечивать хранение учебных, учебно-методических и наглядных пособий и др.;

- следить за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.