Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3c8f8e8a8b7e5f1f8f8a4f2d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
	32-04-03

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

протокол от «27» 04 2022 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о лингафонном кабинете факультета иностранных языков

Разработана:

Декан факультета иностранных языков С.М. Юсупова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящее Положение о лингафонном кабинете при факультете иностранных языков в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченского государственного университета имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» и определяет задачи, функции, организацию работы и методическое оснащение лингафонного кабинета на факультете иностранных языков.

1. Общие положения

1.1. Лингафонный кабинет является одним из элементов материально-технической базы факультета иностранных языков (далее – Факультет), выступающим в качестве средства предъявления учебной информации, контроля усвоения знаний, отработки умений и навыков обучающихся. Лингафонный кабинет обеспечивает проведение практической подготовки обучающихся и является средством повышения познавательной активности обучающихся при изучении дисциплин, предусмотренных основными образовательными программами.

1.2. Техническое оснащение кабинета определяется требованиями к материально-техническому обеспечению учебных дисциплин, указанных в рабочих программах.

1.3. Основной целью создания и функционирования лингафонного кабинета является формирование компетенций, умений и навыков, необходимые для подготовки обучающихся в контексте требований ФГОС ВО.

1.4. Основные задачи создания и функционирования лингафонного кабинета:

- воссоздание условий профессиональной деятельности;
- обеспечение индивидуального рабочего места с возможностью подключения головных микрофонов (наушников) с регулировкой громкости, прослушивания, проговаривания, записи аудиосигнала;
- повышение эффективности учебного процесса;
- организация коллективной работы с элементами самостоятельных действий каждого обучающегося;
- контроль деятельности обучающегося путем подключения к его рабочему месту;
- расширение методов, форм, приёмов обучения.

2. Организация деятельности кабинета, содержание и формы работы

2.1. Нормативная документация и учебно-методическое обеспечение по функционированию кабинета включает в себя «Положение о лингафонном кабинете», перечень имеющегося оборудования, технические средства обучения, а также может содержать учебники, справочники, словари, пособия, методические разработки и иные материалы.

2.2. Основное содержание работы кабинета:

- проведение учебных занятий согласно учебному плану;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3. Порядок использования кабинета в образовательном процессе

3.1. Использование лингафонного кабинета производится в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.2. Перечень учебных занятий, проводимых с использованием лингафонного кабинета, их тематика, цели, задачи, методы проведения отражаются в рабочих программах дисциплин.

3.3. Нахождение обучающихся в лингафонном кабинете во внеучебное время без преподавателя не допускается.

4. Руководство и контроль за использованием лингафонного кабинета в ходе образовательного процесса

4.1. Руководство лингафонным кабинетом осуществляет заведующий лингафонным кабинетом.

4.2. Преподаватель при проведении занятия в лингафонном кабинете обязан обеспечивать дисциплину и сохранность материальных средств, закрепленных за кабинетом.

4.3. Лица, виновные в порче или уничтожении материальных средств, закрепленных за лингафонным кабинетом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, программного обеспечения) во время занятий несут преподаватели, осуществляющие учебный процесс, во внеурочное время – материально - ответственное лицо лингафонного кабинета – заведующий лингафонный кабинетом.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа