

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

«Согласовано»
Председатель профкома училища
Бадрт Р.Ф. Бадртдинова
«29» 08 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское
училище»
Хираева Л.А. Хираева
«29» 08 2019 г.



Локальный акт 7

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета

Протокол № 1
«29» 08 2019 г

2019 г

1. Общие положения.

1.1 Работа учебного кабинета проводится в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации, нормативными актами в области образования и здравоохранения, Государственным образовательным стандартом среднего медицинского образования по специальностям подготовки, Уставом училища, Правилами внутреннего распорядка.

1.2 Учебные кабинеты и лаборатории являются местом организации и проведения теоретических и практических занятий по преподаваемым дисциплинам.

1.3 Учебное заведение может вносить изменения и дополнять примерный перечень учебных кабинетов и лабораторий, установленный требованиями ФГОС.

1.4 Перечень учебных кабинетов и лабораторий, а также персональный состав заведующих учебными кабинетами утверждается директором училища сроком на один учебный год.

1.5 Общее руководство работой учебного кабинета осуществляется заместителем директора по учебной работе. Организация и непосредственное руководство работой кабинета возлагается на заведующего кабинетом.

1.6 Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета, лаборатории в тесном контакте с членами своей цикловой методической комиссии. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим положением.

1.7 Заведующий кабинетом обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Заведующий кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, составляет график планово-предупредительного ремонта и устанавливает контроль за его выполнением.

1.9 Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством училища.

1.10 Директор училища выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, материалов, наглядных пособий и др.

1. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

1.1 Основной целью деятельности учебного кабинета является повышение уровня преподавания изучаемых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС для обеспечения качественной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

1.2 Задачи:

- Организация в учебном кабинете самостоятельной работы студентов с использованием информационно-тренировочных программ, учебных пособий управляющего типа, учебно-контролирующих программ и др., а также организация отработки для студентов, пропустивших учебные занятия или допущенных к занятиям после академического отпуска.

- Организация и проведение внеаудиторной работы со студентами на базе учебного кабинета (дополнительные занятия, консультации, УИРС, кружковая работа, выставки студенческих работ в кабинете, подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад по предметам, конкурсов профессионального мастерства и др.)

1.3 Оформление учебного кабинета должно отражать цели обучения и содержание изучаемой дисциплины, а именно в «Уголке студента» обязательно следующее:

- требования к уровню подготовки специалистов по специальности (квалификационная характеристика);
- требования к уровню подготовки специалиста по дисциплине (выписка из ФГОС, перечень знаний и умений, которым должен владеть выпускник по изучаемой дисциплине);
- план учебных занятий на семестр, перечень вопросов и тем по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации студентов, вопросы к семинару, вопросы для самоподготовки студента по теме занятия.

2.4 Оснащение рабочего места студента должно соответствовать таблице оснащения учебного кабинета (необходимое оборудование, приборы, инструменты, фантомы, муляжи, учебники, атласы, учебные пособия, таблицы, плакаты, слайды, микропрепараты, раздаточный дидактический материал к занятию по дисциплине, наглядные пособия и т.д.).

2.5 В учебном кабинете должно быть сосредоточено:

- нормативная документация зав. кабинетом (перспективный план оснащения кабинета современным оборудованием в соответствии с профилем специальности и требованиям учебного плана; должностные обязанности зав. Кабинетом, паспорт, план работы и отчет о работе учебного кабинета, табель оснащения кабинета, перечень инструктивных материалов по профилю изучаемой дисциплины);
- учебно-программная документация преподавателя (ФГОС, учебный план, примерная (типовая) программа по дисциплине, рабочая программа, должностная инструкция преподавателя, календарно-тематический план (преподавателей цикла), требования к студентам по дисциплине (ФГОС);
- учебно-методическая документация преподавателя;
- нормативно-директивная документация преподавателя (Закон «Об образовании РФ», требования Государственных стандартов, должностные обязанности преподавателя, Правила внутреннего распорядка, приказы);
- обязательная и дополнительная учебно-методическая литература для самостоятельной работы студентов в кабинете (подготовка к зачету, экзамену, составление рефератов и т.д.).

2. Оформление учебного кабинета.

2.1 Кабинет (лаборатория) оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин;

2.2 При оформлении учебного материала обратить внимание на следующее:

- эстетичность оформления;
- научность, актуальность оформления кабинета;
- полноту и достоверность информационного материала;
- связь теории с практикой, связь с жизнью.

2.3 В кабинетах клинических дисциплин должны быть в наличии:

- материалы с описанием кабинета: цели, задачи, данные о зав. кабинетом, а также о преподавателях, ведущих данную дисциплину;
- информационно-наглядный стенд по оказанию неотложной помощи, а также наличие аптечки.

3. Критерии оценки работы заведующего учебным кабинетом.

3.1 Оформление учебного кабинета согласно требованиям ФГОС и табеля оснащения.

3.2 Наличие всей необходимой документации, постоянной динамике развития, согласно учебного процесса.

3.3 Внеаудиторная работа, закрепленная соответствующей документацией.

- 3.4 Творческая деятельность (изготовленная силами студентов, лаборантов, хозяйственным персоналом и самим зав. кабинетом учебных пособий).
- 3.5 Исследовательская деятельность со студентами и самим зав. кабинетом.
- 3.6 Работа с отстающими студентами.
- 3.7 Организация выполнения работ по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.8 Участие кабинета и зав. кабинетом во всеобщих училищных мероприятиях: диспутах, месячниках, семинарах, конференциях, конкурсах, открытых мероприятиях и т.д.
- 3.9 Знание директивных документов по организации учебного процесса, по здравоохранению и правовых аспектов.
- 3.10 Участие в смотре-конкурсе кабинетов.

4. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом.

- 4.1 Организация и непосредственное руководство работой кабинета возлагается на заведующего кабинетом.
- 4.2 Заведующий учебным кабинетом гарантирует и организует работу учебного кабинета, лаборатории в тесном контакте с членами своей цикловой методической комиссии. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных положением.
- 5.3 Заведующий учебным кабинетом обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты.
- 5.4 Заведующий кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, составляет график ремонта кабинета.
- 5.5 Заведующий учебным кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством училища.
- 5.6 Директор училища выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, материалов, наглядных пособий и др.