

Министерство здравоохранения Иркутской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Саянский медицинский колледж»  
(ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на педагогическом совете протокол 1  
от « 31 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Саянский  
медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ Е. В. Грифонов  
« 01 » сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о смотре учебных кабинетов  
ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»

Саянск, 2016

## Содержание

№ раздел а	Название раздела	Стр.
1	Содержание	2
2	Общие положения	3
3	Учебно-методический комплекс кабинета	3
4	Проведение смотра учебных кабинетов	4
5	Итоги	4
	Приложение 1	5
	Приложение 2	7
	Лист дополнений и изменений	9

## 1 Общие положения

1.1. Учебно-методическое оснащение процесса обучения организовано на основе федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих программ, нормативных документов Минобразования.

1.2. Учебный кабинет (далее – Кабинет) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саянский медицинский колледж» (далее – Колледж) - это специально оборудованное помещение, обеспечивающее организацию учебной деятельности обучающихся и преподавателя.

1.3. Кабинет должен соответствовать решению следующих задач:

- обеспечить достижение максимальной эффективности и качества профессионального образования в колледже;
- обеспечить образовательный процесс необходимыми средствами обучения, повышающими эффективность преподавания.

1.4. Кабинет должен быть эстетически привлекательным, простым в оформлении, удобным для работы.

## 2 Учебно-методический комплекс кабинета

2.1. Учебно-методический комплекс (УМК) Кабинета включает:

- выписка из федерального государственного образовательного стандарта, перечень ОК и ПК, осваиваемый при изучении учебной дисциплины, ПМ или МДК;

- дневник работы Кабинета;
- паспорт Кабинета;
- план работы Кабинета;
- план работы Кружка;
- рабочая программа учебной дисциплины, ПМ;
- календарно-тематический план учебной дисциплины, ПМ;
- табель оснащения Кабинета;
- журнал по технике безопасности;
- вопросы для промежуточной аттестации;
- папка «Блок контроля по дисциплине, МДК, ПМ».

2.2. Ответственными за составление УМК Кабинетов являются зав. кабинетами.

2.3. В соответствии с требованиями материально-технического обеспечения образовательного процесса по специальностям Сестринское дело, Лечебное дело кабинет в учебном заведении должен быть оснащен:

- мебелью и медицинским оборудованием;
- инструктивно-нормативной документацией;
- учебно-программной документацией;
- учебно-методической документацией;
- учебно-наглядными пособиями;
- аппаратурой, приборами, техническими средствами обучения;

- медицинским инструментарием, лабораторной посудой, лекарственными препаратами, медикаментами;
- медицинской документацией; аптечкой для оказания первой помощи;
- информационно-методическим уголком.

2.4. Информационно-методический уголок должен содержать:

- график проведения промежуточной аттестации;
- вопросы для подготовки к промежуточной аттестации;
- график отработок пропущенных занятий;
- перечень тем самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
- тематику теоретических и практических занятий;
- образцы ведения дневника практических занятий;
- инструкцию по технике безопасности;
- инструкцию по пожарной безопасности;
- информацию по работе предметного кружка;
- список обязательной и дополнительной литературы;
- информация о научных достижениях, связь с медициной.

### **3 Проведение смотра учебных кабинетов**

3.1. Смотр Кабинетов проводится не реже 1 раза в два года.

3.2. Для проведения смотра кабинетов формируется комиссия в составе: директор Колледжа, зам. директора по учебной работе, заведующий практикой, методист, заведующий отделением, председатели цикловых методических комиссий.

3.4. Для проведения смотра Кабинетов разработан диагностический лист, включающий в себя показатели оценки работы кабинета.

### **4 Итоги смотра учебных кабинетов**

4.1. Подведение итогов осуществляется на заседании комиссии при подсчете среднего балла, отмеченного в диагностическом листе, включающем показатели оценки работы кабинета (Приложение 1, Приложение 2).

4.2. По решению комиссии выносятся предложения по улучшению организации работы кабинетов.

4.3. Назначается 15 % оплаты за заведование Кабинетом.

Диагностический лист СМОТРА- КОНКУРСА КАБИНЕТОВ гуманитарных, общеобразовательных учебных дисциплин

Показатели оценки работы учебного кабинета	Количество баллов									Максим. кол-во баллов
	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	
<b>I. Оснащение и оборудование учебного кабинета</b>										<b>20</b>
<b>1.</b> Оснащение кабинета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных программ (табель оснащения, наличие и своевременность заявок на приобретение оснащения, сохранность оснащения).										10
<b>2.</b> Наличие средств наглядности, новизна их содержания (тематические стенды)										5
<b>3.</b> Тематическое и эстетическое оформление кабинета.										5
<b>Всего:</b>										
<b>II. Учебно-методическая работа</b>										<b>65</b>
<b>1.</b> Наличие информационно - методического уголка в кабинете:										10
- график проведения промежуточной аттестации;										
- вопросы для подготовки к промежуточной аттестации;										
- график отработок пропущенных занятий;										
- перечень тем самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;										
- тематика теоретических и практических занятий;										
- инструкцию по технике безопасности;										
- инструкцию по пожарной безопасности;										
- информацию по работе предметного кружка;										
- список обязательной и дополнительной литературы;										
- информация о научных достижениях, связь с медициной.										
<b>2.</b> Проведение дополнительных занятий и консультаций, отражение в паспорте, в дневнике работы кабинета.										10
<b>3.</b> Проведение занятий с использованием ТСО, запись в дневнике работы кабинета										10
<b>4.</b> Обеспеченность методическими материалами (учебно-методические карты, УМКД/УМК МДК, УМК тем, УМК разделов, методические разработки практических и теоретических занятий, методические пособия, рекомендации)										20
<b>5.</b> Обеспеченность занятий дидактическими материалами и средствами контроля										10

6. Перечень умений.											5
<b>Всего:</b>											
<b>III. Работа по достижению максимальной эффективности и качества профессиональной подготовки обучающихся.</b>											<b>30</b>
1. Организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся при учебном кабинете (участие, наличие призовых мест, сертификаты, дипломы).											10
2. Работа кружка при кабинете (план, протоколы, отчет).											10
3. Проведение внеаудиторных мероприятий по учебной дисциплине (предметные недели, викторины, олимпиады, конкурсы)											10
<b>Всего:</b>											
<b>IV. Ведение документации учебного кабинета</b>											<b>18</b>
1. Наличие УМК кабинета											8
- выписка из ФГОС, перечень ОК и ПК, осваиваемых при изучении учебной дисциплины											
- дневник работы кабинета.											
- план работы кабинета.											
- паспорт кабинета											
- рабочая программа учебной дисциплины											
- календарно-тематический план учебной дисциплины											
- табель оснащения кабинета											
- вопросы для промежуточной аттестации											
2. Журнал по техники безопасности (наличие, своевременность заполнения)											5
3. Наличие папки «Блок контроля по учебной дисциплине»											5
<b>Всего:</b>											
<b>V. Дополнительные баллы</b> (заведование дополнительными кабинетами, лабораториями)											0-1-2
<b>Итого:</b>											Макс.балл- <b>135</b>

Ф.И.О. эксперта \_\_\_\_\_

дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Диагностический лист СМОТРА-КОНКУРСА КАБИНЕТОВ** клинических и общепрофессиональных учебных дисциплин

Показатели оценки работы кабинета	Количество баллов									Максим. кол-во баллов
	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	№ каб	
<b>I. Оснащение и оборудование учебного кабинета</b>										<b>20</b>
<b>1.</b> Оснащение кабинета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных программ (табель оснащения, наличие и своевременность заявок на приобретение оснащения, сохранность оснащения).										10
<b>2.</b> Наличие средств наглядности, новизна их содержания (тематические стенды)										5
<b>3.</b> Тематическое и эстетическое оформление кабинета.										5
<b>Всего:</b>										
<b>II. Учебно-методическая работа</b>										<b>65</b>
<b>1.</b> Наличие информационно - методического уголка в кабинете:										10
- график проведения промежуточной аттестации;										
- вопросы для подготовки к промежуточной аттестации;										
- график отработок пропущенных занятий;										
- перечень тем самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;										
- тематика теоретических и практических занятий;										
- инструкцию по технике безопасности;										
- инструкцию по пожарной безопасности;										
- информацию по работе предметного кружка;										
- список обязательной и дополнительной литературы;										
- информация о научных достижениях, связь с медициной.										
<b>2.</b> Проведение дополнительных занятий и консультаций, отражение в паспорте, в дневнике работы кабинета.										10
<b>3.</b> Проведение занятий с использованием ТСО, запись в дневнике работы кабинета										10
<b>4.</b> Обеспеченность методическими материалами (учебно-методические карты, УМКД/УМК МДК, УМК тем, УМК разделов, методические разработки практических и теоретических занятий, методические пособия, рекомендации)										20

5. Обеспеченность занятий дидактическими материалами и средствами контроля											10
6. Перечень практических видов работ и простых медицинских услуг в соответствии со стандартами											5
<b>Всего:</b>											
<b>III. Работа по достижению максимальной эффективности и качества профессиональной подготовки обучающихся.</b>											<b>30</b>
1. Организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся при учебном кабинете (участие, наличие призовых мест, сертификаты, дипломы).											10
2. Работа кружка при кабинете (план, протоколы, отчет).											10
3. Проведение внеаудиторных мероприятий по учебной дисциплине (МДК) (предметные недели, викторины, олимпиады, конкурсы)											10
<b>Всего:</b>											
<b>IV. Ведение документации учебного кабинета</b>											<b>18</b>
1. Наличие УМК кабинета											8
- выписка из ФГОС, перечень ОК и ПК, осваиваемых при изучении учебной дисциплины, ПМ или МДК											
- дневник работы кабинета.											
- план работы кабинета.											
- паспорт кабинета											
- рабочая программа учебной дисциплины, МДК											
- календарно-тематический план учебной дисциплины, МДК											
- табель оснащения кабинета											
- вопросы для промежуточной аттестации											
2. Журнал по технике безопасности (наличие, своевременность заполнения)											5
3. Наличие папки «Блок контроля по учебной дисциплине, МДК»											5
<b>Всего:</b>											
<b>V. Дополнительные баллы</b> (заведование дополнительными кабинетами, лабораториями)											0-1-2
<b>Итого:</b>											Макс.балл- <b>145</b>

Ф.И.О. эксперта \_\_\_\_\_

дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ