

	Токмокий медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-14	

Рассмотрено на заседании
 Педсовета ТокМК
 Протокол № 06 о
 т «21» 07 2022 г.


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ТокМК
 Э.Ч. Асаналиева.
07 2022 г.

Положение о учебном кабинете

Токмок 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании КР», Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (утвержденный Постановлением Кыргызской Республики 3 февраля 2003 г. №53), Уставом ТокМК и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета (лаборатории) и устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС СПО.

1.2. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности студентов и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для проведения:

- теоретических, практических и лабораторных занятий при изучении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (ПМ) в полном соответствии с действующими ГОС СПО, учебными планами и программами;

- консультационной работы;

- промежуточной и итоговой аттестации.

1.4. Нормативной базой организации работы кабинета являются:

- ГОС СПО;

- Устав ТокМК

- инструкция по охране труда и технике безопасности;

- план работы кабинета;

- график работы кабинета.

1.5. Перечень кабинетов и лабораторий определяется в соответствии с ГОС СПО и утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Перечень учебных кабинетов (лабораторий) утверждается приказом директора ТокМК согласно ГОС СПО, реализуемых в колледже.

1.4. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора ТокМК. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и учебно-исследовательской работы студентов.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической деятельности.

2.3. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими студентами, консультаций и др.

2.4. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.5. Организация самостоятельной работы студентов.

2.6. Формирование культуры личности студентов, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Оборудование и оснащение учебных кабинетов и лабораторий

3.1. Кабинеты и лаборатории оснащаются техническими средствами обучения, наглядными пособиями, аппаратурой, медицинским оборудованием, учебно-методической документацией, справочной и учебной литературой.

3.2. Оборудование и оснащение учебных кабинетов осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, рабочими программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3.3. Оснащение кабинетов и лабораторий колледжа может включать в себя:

– Мебель и стационарное оборудование (парты, стулья, стол преподавателя, шкафы (встроенные, стеклянные для хранения имущества им материалов), химическая лаборатория должна иметь вытяжной шкаф);

– Учебные пособия (таблицы, плакаты, портреты ученых, схемы, карты, муляжи и фантомы и т.д.), в том числе, пособия сделанные руками студентов;

– Экранные пособия (диафильмы, кинофильмы, кинофрагменты, слайды, презентации и т.д.);

– Звуковые пособия (электронные приложения -аудиодиски);

– Дидактический материал для индивидуальной и групповой работы: пособия по внеклассной и самостоятельной работе студентов;

– Медицинский инструментарий, приборы, расходные материалы (в соответствии с программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей)

– Литература (методическая, учебная, справочная)

– Стенды (методический уголок для студента, уголок техники безопасности и др.)

– Технические средства обучения (проектор, ноутбук, экран, компьютер, телевизор, DVD, видео проектор, колонки).

3.4. Оснащение кабинета средствами НОТ преподавателя:

- Наличие книжного фонда: учебные программы по предметам, методическая литература, дополнительные комплекты учебников по предметам, справочные словари, практикум и др. учебная литература, методические разработки теоретических и практических занятий, УМК, рабочие программы, образцы документации, заполняемой студентами (дневники, отчеты, перечни манипуляций и т.д).

- Наличие журналов: групповой журнал, журнал дополнительных занятий и отработок, журнал СРС, журнал взаимопосещений занятий, графики учебных занятий, графики отработок и СРС .

- Наличие паспорта кабинета.

- Наличие инструкций по технике безопасности.

3.5.Оборудование рабочего места преподавателя: стол, стул, компьютер. Стол преподавателя должен быть хорошо виден с любого места студента. На своем рабочем месте преподаватель должен в случае надобности иметь возможность продемонстрировать различные манипуляции, хранить записи и отчетности по проведению занятий.

Находясь у себя за столом преподаватель наблюдает за работой каждого студента. Правила работы с компьютером: рабочее место должно быть автономным, то есть не подключать к розетке другие приборы. Компьютер должен находиться в углу, т.к. сзади излучение выше чем от экрана. На монитор не должны падать прямые солнечные лучи. Работа с компьютером не должна превышать 2 часа в день. Через каждые 30 мин перерыв на отдых. Расстояние от экрана не менее 50 см, в помещении с компьютерной техникой ежедневно должна проводиться влажная уборка.

3.6.Оборудование рабочих мест студентов: соответствие парт , столов, подводка воды в кабинете химии. В кабинетах и лабораториях предназначенных для проведения практических, лабораторных занятий каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым оснащением для индивидуальной работы под руководством преподавателя. Оборудование должно максимально напоминать оборудование рабочего места в соответствующей клинической микробиологической лабораторией, рабочего места палатной медсестры, перевязочной и т.

3.7.Для хранения дидактического, раздаточного материала, аппаратуры, ящики для хранения таблиц и т.д. целесообразно при каждом кабинете или группы кабинетов и лабораторий по родственным дисциплинам оборудовать препараторскую – помещение, предназначенную для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и т.д. при невозможности выделения достаточного количества препараторских колледжем организуется при одном из учебных кабинетов центральный

коллектор наглядных пособий, в котором сосредотачиваются наглядные пособия, макеты, схемы, диафильмы, кинофрагменты, муляжи, фантомы.

3.8. При наличии санитарно-фельдшерского и фармацевтического отделения, организуется весовая лаборатория для обучения студентов взвешиванию на аналитических весах и учебно-моечная лабораторной посуды.

4. Оформление кабинета

4.1. Портреты поэтов, писателей, ученых (возможно с выдержками и цитатами), постоянно, правая или задняя стенка, временная экспозиция пособий и материалов (левая стенка), стенды перспективного изучения материала («Сегодня на уроке», «Готовьтесь к изучению темы» и т. д. (передняя стенка).

4.2. На стенках кабинета (лаборатории) развешиваются таблицы постоянного пользования: географические карты, периодическая система Менделеева, различные константы, справочные материалы и т.д. Плакаты по технике безопасности, наглядные пособия для предстоящего занятия.

4.3. Допускается укрепление на стенках лаборатории или кабинета полки, на которых может быть расставлен необходимый демонстрационный материал (муляжи, банки с препаратами и т.д.).

4.4. В соответствии с учебными планами организуются кабинеты доклинической практики по курсу «Общий уход за больными» и по основным клиническим дисциплинам. Они выполняют особенно большую роль в овладении студентами техники выполнения медицинских процедур, минирования, техники переливания крови, изучение хирургического инструментария, мед приборов, оборудования и т.д.

4.5. Кабинеты доклинической практики, в соответствии с их профилем, оснащаются необходимыми предметами по уходу за больными и медицинской техникой, наборами шприцов или стерилизаторов, хирургическим инструментарием, операционным столом, автоклавом, наркозными аппаратами, системами для переливания крови, акушерскими фантомами, транспортными шинами, перевязочным и шовными материалом, куклами для пеленания, больничным и детским бельем, фантомами для обучения инъекциям, катетеризации и др изделий медицинского назначения в количествах, обеспечивающих самостоятельную, активную работу каждого студента на практическом занятии, в соответствии с перечнем изучаемых практических навыков и манипуляций.

5. Руководство работой кабинета

5.1. Общее руководство работой кабинетов в учебном корпусе осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующим практикой.

5.2. Непосредственная организация и руководство работой кабинета и лаборатории возлагается на заведующего кабинетом или лабораторией, назначаемого приказом директора колледжа из числа более опытных преподавателей и заведующих структурными подразделениями.

5.3. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

6. Обязанности и права заведующего кабинетом

6.1. Несет ответственность за сохранность имущества в кабинете, соблюдение техники безопасности, оформление кабинета.

6.2. Своевременно готовит кабинет к проведению занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

6.3. Составляет заявки на пополнение кабинета учебными пособиями, справочной литературой, наглядными пособиями, аппаратурой, расходными материалами.

6.4. Ведет отчетную и нормативную документацию кабинета: паспорт кабинета, план работы, журнал по технике безопасности, мультимедийную картотеку, журнал регистрации дополнительных занятий.

6.5. Организует внеаудиторную работу в кабинете.

6.6. Права заведующего кабинетом

6.6.1. Приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда

6.6.2. Получать доплату в соответствии с результатом ежегодной аттестации кабинета.

6.6.3. Формировать заявку на необходимое оснащение и оборудование для организации занятий в кабинете.

6.6.4. Вносить руководству колледжа предложения по улучшению оснащения и оптимизации работы кабинета и лаборатории