

Министерство здравоохранения ПМР  
Министерство просвещения ПМР  
ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ТМК  
им. Л.А. Тарасевича  
Н.Ф. Миколишин  
« 19 » 11 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ГОУ «Тираспольский медицинский колледж  
им. Л.А. Тарасевича»

РАССМОТРЕНО  
на методическом совете  
протокол № 2 от 29.10. 2019г.  
заведующий НМО  
А.С. Сырбу

ТИРАСПОЛЬ, 2019г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «Об учебном кабинете в ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» (далее–Положение) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» (далее – колледж).

1.2. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов и учебных комнат ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»;
- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных комнат для повышения качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем специальностям подготовки.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами, лабораториями и учебными комнатами.

## **II. Основные цели и функции учебного кабинета**

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов являются:

- создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса;
- укомплектованность учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения ПМР для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию;

2.2. Учебные кабинеты предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов:

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований ГОС СПО;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально- технического оснащения.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах и учебных комнатах действующих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей (в бумажном или в электронном варианте),
- актуальных учебно-методических материалов,
- наглядных и информационных средств обучения;
- наличие и использование действующих внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
- наличие в учебных кабинетах и учебных комнатах действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий и методических материалов.

### **III. Порядок организации работы учебного кабинета**

- 3.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора колледжа.
- 3.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета.
- 3.3. Работу заведующих учебными кабинетами учебных дисциплин (ОГСЭ, ЕН, ОП, БД, ПД) организует и контролирует заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий научно-методическим отделом.
- 3.4. Работу заведующих учебными кабинетами и учебными комнатами (в ЛПУ) профессиональных модулей / междисциплинарных курсов/ организует и контролирует заместитель директора по учебно-практической работе.

### **IV. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования ПМР;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов;

- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

## **V. Документация учебного кабинета и учебной комнаты**

Заведующий учебным кабинетом в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета.

Документы и материалы учебного кабинета и лаборатории подразделяются на:

### **Внутренние нормативные и организационные документы:**

#### **1.1 Положения и Инструкции**

#### **1.2 Паспорт кабинета (Приложение 1)**

#### **1.3 Планы работы кабинета (Приложение 2)**

#### **1.4 Отчеты о работе кабинета (в произвольной форме)**

#### **1.5 Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

#### **1.6 Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:**

1.6.1 Действующие рабочие программы с листом изменений (в бумажном или электронном виде);

1.6.2 УМК, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических манипуляций по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.

1.6.3 Контрольно – оценочные средства для текущего контроля студентов.

1.6.4 Учебно-методические пособия для самостоятельной работы студентов.

1.6.5 Перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места студента по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций студентов.

#### **1.7. Учебно-наглядные средства обучения:**

1.7.1 Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

1.7.2 Тематические актуальные стенды;

1.7.3 Перечни информационных и наглядных средств обучения (макеты, плакаты, муляжи, таблицы, презентации и др.);

1.7.4 Требования к оформлению результатов самостоятельной работы студентов, образцы рефератов, докладов, выпускных квалификационных работ студентов и т.д.

**Приложение 1**

**ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»**

# **ПАСПОРТ**

**КАБИНЕТА**

---

(Указать название кабинета полностью без сокращений)

**ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ:**

---

(ФИО полностью)

**Материально-техническое обеспечение кабинета (за 3 года)**

№ п/п	Наименование разделов	Наличие в кабинете			Примечание
		20__-20__	20__-20__	20__-20__	
1.	Мебель и оборудование: 1. 2.				
2.	Фантомы, муляжи, симуляторы и т.д.: 1. 2.				
3.	Расходные материалы: 1. 2.				
4.	...				

- Перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих работу заведующих кабинетами и учебными комнатами.
- контрольно – оценочные средства для текущего контроля и аттестации;
- перечень зачетных манипуляций по темам МДК, ПМ;
- картотека/перечень/ наглядных пособий (стенды, плакаты, таблицы), имеющиеся в кабинете;
- картотека/перечень/ учебной, методической и дополнительной литературы.

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-практической работе  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Заведующая научно-методическим отделом  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Примечание:** Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения

обязанностей заведующего кабинетом или учебной комнатой документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе (по практической работе).

**Приложение 2**

**ПЛАН  
работы кабинета  
на \_\_\_\_\_уч. г.**

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственны е</b>
	<b>I. Организационная работа</b>		
	<b>II. Учебно-методическая работа</b>		
	<b>III. Работа со студентами по углублению и закреплению знаний и с неуспевающими студентами</b>		
	<b>IV. Мероприятия по оборудованию кабинета</b>		

**Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_**





