

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Вологодский областной
медицинский колледж»
О.В.Кашникова
« 14 » 01 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебном кабинете БПОУ ВО
«Вологодский областной медицинский колледж»

Принято на Совете учреждения
протокол № 1
от « 14 » 01 2018 года

1. Общие положения.

1.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего образовательного стандарта по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 33.02.01 Фармация.

1.2. Учебные кабинеты колледжа являются функциональными и предназначены для проведения лабораторно-практических занятий, учебной практики и внеаудиторной работы студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (далее УД, ПМ).

1.3. Номенклатура учебных кабинетов в БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» соответствует требованиям ФГОС.

1.4. Перечень и наименование кабинетов ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, организация рабочих мест кабинетов производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1. Организация деятельности учебного кабинета.

2.1. Организует и руководит работой кабинета заведующий учебным кабинетом.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей УД и ПМ.

2.3. Заведующему учебным кабинетом осуществляется доплата соответственно положению о заработной плате колледжа.

2.4. Режим работы учебного кабинета соответствует графику учебного процесса.

2.5. Ответственность за имущество и материально-техническое оборудование учебного кабинета возлагается на заведующих учебным кабинетом.

2.6. На заведующего кабинетом возлагаются обязанности:

- Планирование работы кабинета;
- Формирование заявки на оснащение кабинета оборудованием, ТСО для реализации программы подготовки специалиста среднего звена по соответствующим специальностям;
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы студентов;

- Оформление кабинета в соответствии с педагогическими требованиями на организации;

- Контроль за правильным использованием оргтехники, материальных средств обучения, санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.

2.7. Через учебный кабинет в рамках УД или ПМ реализуются организационно-методическая, учебная и научно-методическая деятельности преподавателя.

2.8. Для обеспечения реализации программы подготовки специалиста среднего звена должна быть разработана учебно-методическая документация сформирован УМК по учебной дисциплине, МДК, соответствующего учебного кабинета.

2.9. Все виды самостоятельной работы студентов в учебном кабинете обеспечиваются методическими указаниями и рекомендациями, которые разрабатываются преподавателями УД и МДК.

2.10. При учебном кабинете заведующим формируется студенческий кружок по дисциплине, где студенты обучаются приемам научно-исследовательской деятельности, углубляют знания и совершенствуют умения.

2.11. В учебном кабинете могут быть организованы выставки лучших учебных студенческих работ (дневников, учебных историй болезней, докладов, рефератов, курсовых проектов и др.).

3. Требования к документации кабинета.

1.1. Положение «Об учебном кабинете».

1.2. Паспорт кабинета.

1.3. Табель типового оснащения кабинета.

1.4. План работы кабинета

1.5. План работы кружка и НИРС.

1.6. Протоколы заседания кружка.

1.7. График консультаций или отработок пропущенных занятий и тетрадь их учета.

1.8. Информационный стенд по учебной дисциплине (методический уголок).

1.9. Учебно – методический комплекс дисциплины или междисциплинарного курса соответственно рабочей программе.