

**ЕССЕНТУКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета Филиала
от 28 октября 2016 года, протокол №2



В.П. Филиппова

Приказ от 31.10.2016 г.
№ 237-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И
ЛАБОРАТОРИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Аттестация учебных кабинетов и лабораторий филиала проводится ежегодно.
- 1.2. Целью аттестации является оценка:
 - организации учебного процесса по дисциплине, МДК, ПМ;
 - оснащения рабочего места студента;
 - условий труда и техники безопасности;
 - учебно-методического обеспечения теоретических и практических занятий.
- 1.3. Количественный и персональный состав членов комиссии утверждается директором Филиала и включает:
 - старшего методиста;
 - председателей цикловых комиссий;
 - руководителя практики.
- 1.4. Ответственность за разработку требований к аттестации кабинетов и лабораторий возлагается на руководителя практики и старшего методиста.

**II. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТОВ
И ЛАБОРАТОРИЙ**

- 2.1. Основными условиями аттестации являются единые требования, предъявляемые к кабинетам согласно Положению об учебных кабинетах по специальности.
- 2.2. Основные документы аттестации:

- приказ директора Филиала о проведении аттестации и о составе аттестационной комиссии;
- положение об аттестации учебных кабинетов и лабораторий;
- положение об учебных кабинетах по специальности;
- учетный аттестационный лист;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- приказ директора о назначении доплат заведующим кабинетами.

2.3.Заведующие кабинетами обязаны подготовить кабинеты и лаборатории к аттестации в соответствии с требованиями.

2.4.При аттестации кабинетов присутствуют председатели профильной ЦМК.

III. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ

3.1. Члены аттестационной комиссии оценивают результаты аттестации по балльной системе, с использованием учетного аттестационного листа (*Приложение 1*), по окончании аттестации объявляют сумму баллов.

3.2. При оценке учитывается наличие необходимой документации в паспорте кабинета, методическом уголке, эстетическое оформление и качество оформления документов.

3.3. При отсутствии одного из пунктов содержания паспорта кабинета, документов методического уголка или журнала снимается 0,5 балла за каждый.

3.4. При отсутствии плана работы кабинета и отчета о работе кабинета снимается 5 баллов.

3.5. По итогам аттестации комиссия ходатайствует о доплате заведующим кабинетами.

3.6. Доплата заведующим кабинетами рассчитывается в процентах от должностного оклада в зависимости от количества баллов:

- 34 балла и менее – 15%;
- 35 - 44 балла – 20%;
- 45 баллов – 25%.

3.7. При назначении заведующего кабинетом до проведения аттестации определяется доплата в размере 15% от должностного оклада.

3.8. При неудовлетворительной подготовке кабинета заведующему кабинетом дается время для устранения недочетов. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации.

УЧЕТНЫЙ АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Дата аттестации _____

Кабинет № _____

Зав.кабинетом _____

ПОКАЗАТЕЛИ	БАЛЛЫ	БАЛЛЫ ПО ФАКТУ
1. ПАСПОРТ КАБИНЕТА <ul style="list-style-type: none"> • характеристика кабинета • планы работы кабинета • отчеты о работе кабинета • инструктивно-нормативная документация • рабочая программа по дисциплине, МДК, ПМ • табель оснащения кабинета • перечень методического обеспечения дисциплины, МДК, ПМ • положение об учебных кабинетах по специальности • положение об аттестации учебных кабинетов 	10	
2. ОСНАЩЕННОСТЬ КАБИНЕТА: <ul style="list-style-type: none"> • методической документацией (согласно перечню методического обеспечения) • учебно-наглядными пособиями (согласно табелю оснащения) 	10	
3. МЕТОДИЧЕСКИЙ УГОЛОК КАБИНЕТА <p>1) эстетическое оформление</p> <p>2) наличие документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • календарно-тематический план • перечень обязательных манипуляций • перечень тем для самостоятельной внеаудиторной работы студентов • инструкция по технике безопасности • инструкция по пожарной безопасности • график консультаций и отработок • образцы ведения дневника практических занятий, учебной и производственной практики (для кабинетов клинических дисциплин и основ сестринского дела) 	10	
4. НОРМАТИВНЫЕ ЖУРНАЛЫ	5	
6. ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА	5	
7. СОХРАННОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТСО КАБИНЕТА	5	
<i>ИТОГО</i>	45	

Члены аттестационной комиссии:

Ознакомлен: зав.кабинетом _____

(подпись, Ф.И.О.)