

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И СИМУЛЯЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

ПСП-09-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Заведующий Центром

аккредитации и симуляционного обучения



А.В. Тарабанько

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»



Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

от «30» декабря 2022. ~ 224

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по

учебно-методической и инновационной

деятельности



О.Ш. Яшина

Заместитель директора по безопасности

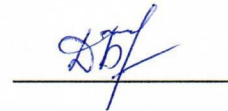
образовательного процесса



Д.В. Халемин

Заведующий сектором правовой и кадровой

работы



Д.Р. Бариева

Председатель Первичной профсоюзной

организации



А.Р.Ишмухаметова

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение конкретизирует и регламентирует деятельность по созданию условий для организации обучения практическим и самостоятельного выполнения диагностических и лечебных манипуляций с применением симуляционных технологий (манекены, муляжи, виртуальные тренажеры и т.п.), в соответствии с действующими ДПП ПК и ПП и инструкцией по эксплуатации в учебных кабинетах ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 620 от 03.09.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки, обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования»;

Уставом Центра;

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию обучения слушателей и труда педагогических работников Центра согласно учебного плана Центра.

2. Руководство учебным кабинетом

2.1. Общее руководство работой кабинетов осуществляет заведующий Центром аккредитации и симуляционного обучения.

2.2. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом – материально ответственное лицо, назначенное приказом директора Центра из числа преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство деятельностью кабинетом, обеспечение методического оснащения, оборудования кабинета, организация размещения и хранения учебных пособий, руководство работой слушателей.

2.3. Оплата труда за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно критериям и показателям результативности и эффективности деятельности ежемесячно на основании отчета о проделанной работе.

2.4. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом:

- Нести ответственность за сохранность имущества в кабинете согласно инвентаризационной ведомости.

- Организовывать оформление кабинета – оснащение необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами;

- Участвовать в конкурсе кабинетов (Приложение 2);

- Обобщить опыт работы кабинета.

- Ежегодно составлять план работы учебного кабинета.

- Обеспечивать:

использование учебного кабинета в соответствии с учебным планом Центра и ДПП ПК и ПП;

методическое и дидактическое оснащение учебного кабинета;
соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

- Проводить контроль за выполнением ремонта в учебном кабинете, а также достаточным количеством посадочных мест для размещения всего состава учебной группы.
- Руководить работой сотрудника ответственного за рабочее состояние учебного кабинета.
- Оказывать методическую помощь преподавателям Центра.
- Согласно плана работы учебного кабинета подавать заявку на приобретение и изготовление учебного оборудования, технических средств и наглядных пособий (т.е. обеспечить материально-техническое снабжение кабинета) и их использование.

2.4. За учебным кабинетом закрепляется приказом директора Центра ответственный за рабочее состояние сотрудник Центра.

2.5. Функциональные обязанности ответственного за рабочее состояние сотрудника Центра:

- Подготовка учебных кабинетов к учебному процессу;
- Осуществление контроля за порядком и чистотой в закрепленных учебных кабинетах, а также исправностью имеющегося оборудования и учебных пособий;
- Умение пользоваться учебными пособиями, учебным оборудованием, учебным инвентарем.

3. Порядок работы учебного кабинета

3.1. Основным содержанием работы учебного кабинета является проведение теоретических и практических занятий (с применением симуляционного оборудования) со слушателями согласно расписанию.

Работа учебного кабинета – оборудование, оформление, содержание методического материала – должна соответствовать характеру трудовой деятельности и функциональным обязанностям обучаемых слушателей.

Как методический центр учебный кабинет должен оказывать помощь по своему предмету штатным и внештатным преподавателям, поддерживать связь с главными специалистами МЗ РБ и другими представителями практического здравоохранения.

3.2. Оформление кабинета должно отвечать следующим требованиям:

Педагогические – содействуют ознакомлению с приемами и методами работы, отражает содержание программ.

Психологические – предусматривают подбор цветовой гаммы помещения, привлечение внимания слушателей содержанием, выразительностью.

Гигиенически – учитывают специфику работы в кабинете, степень освещенности, отделочный материал; соблюдение Санпин и соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

Эстетические – оформление кабинета проводят в едином стиле.

Экономические – недорогое и легкодоступное оформление.

3.3. Учебные кабинеты Центра должны иметь следующее учебно-методическое обеспечение учебного кабинета:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, указания, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- симуляционное оборудование;
- фонды оценочных средств для диагностики качества обучения слушателей и проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- стендовый материал учебного кабинета.

3.4. Учебные кабинеты различают двух видов:

3.4.1. Теоретические кабинеты:

- предназначены для проведения теоретических занятий, ориентированы на углубленное изучение учебного материала и обеспечение наглядности и демонстративности обучения.

- Содержат учебный материал информационного характера в виде иллюстрированных, демонстрационных стендов, планшетов, плакатов, таблиц, мультимедийных презентаций, обязательного минимума специальной информации, соответствующей профилю циклов: фотографии аппаратуры и оборудования, набор инструментов, лекарственных препаратов и другие наглядные пособия и др.

3.4.2. Практические кабинеты:

- Предназначены для отработки и закрепления умений и навыков;
- Оснащение кабинета предусматривает общие и специальные функции, а также отработку умений и навыков каждым слушателем (под контролем преподавателя и самостоятельно);

- Должны быть оборудованы:
учебными, техническими и наглядными средствами обучения и аппаратурой;

достаточным количеством рабочих мест и раздаточным материалом в виде подборки бланков, учетно-отчетной документацией, лекарственных средств, перевязочного материала, инструментария, микропрепаратов и т.п.

4. Паспорт учебного кабинета.

4.1. Кабинет должен иметь паспорт, который действует в течение 5 лет. Предыдущие паспорта передаются в архив, списываются в установленном порядке.

Требования к структуре паспорта учебного кабинета:

- титульный лист (Приложение 1);
- акт проверки готовности кабинетов к учебному году;
- ежегодный план работы кабинета на учебный год (приложение 2);
- зав.кабинетом и ответственный за рабочее состояние закрепленного кабинета;
- перспективный план работы учебного кабинета;

перечень методического оснащения кабинета;
перечень оборудования кабинета или инвентаризационная опись;
инструкции об общих требованиях пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Центра; инструкции по эвакуации людей при пожаре;
материально-техническая база (для симуляционных кабинетов).

4.1. Работа учебного кабинета проводится согласно плану-отчету учебного кабинета (Приложение 1), который формируется ежегодно заведующим кабинетом, обсуждается на заседании ЦМК и утверждается в Комплексном плане Центра до начала учебного года.

4.2. Ежемесячно заведующий учебным кабинетом заполняет отчет о проделанной работе в учебном кабинете и предоставляет его в отдел “Фабрика процессов” для проверки на соответствие индивидуальному плану работы.

4.4. Ежегодно комиссией, состав которой утверждается приказом директора Центра, проводится Конкурс кабинетов согласно критериям (Приложение 2)

4.4.Итоги Конкурса кабинетов вносятся в протокол конкурсной комиссии.

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения
квалификации»

_____ Г.В. Лашина

“ ” _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

КАБИНЕТА

« _____ »
(наименование учебного кабинета)

Адрес:
РБ, г.Уфа,
проезд Лесной, 3/1
Кабинет № _____

Заведующий кабинетом: _____
(Ф.И.О.)

Уфа, 202__

Учебный год	Заведующий (ая) кабинетом (должность, Ф.И.О.)	Ответственный за рабочее состояние закрепленного кабинета (должность, Ф.И.О.)
2020-2021		
2021-2022		
2022-2023		
2023-2024		
2024-2025		

План работы учебного кабинета на 2020-2021 уч. год

№	Наименование мероприятия	Сроки (месяц, год)	Выполнение

Перспективный план работы учебного кабинета

№	Основные задачи	Год исполнения				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Приобретение оборудования		+			
2	Пересмотр методического материала	+				
3	Наглядное оформление кабинета					
4	Пересмотр стендов					
5	Ремонт кабинета			+		

Перечень оборудования кабинета

	Наименование	Марка	Количество
1	Столы		10
2	Стулья		10
3	Доска		1
	...		

Перечень технических средств обучения

№ п/п	Наименование	Кол-во	Год приобретения	Место хранения
1	Биноккулярный микроскоп	1	2008	
2	Интерактивная доска	1	2010	
	...			

Методическое оснащение кабинета

№ п/п	Вид (учебные пособия, электронные документы)	Год создания	Год пересмотра
1	НСО	2009	2015
	...		

Техника безопасности при работе в кабинета

Прочие документы

Директору ГАУ ДПО РБ «Центра
повышения квалификации»
Г.В. Лашиной

ЗАЯВКА
на закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд
Центра

" ____ " _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О.	Подпись

1. Прошу заключить _____
(указать наименование товара, работ, услуг)

2. Обоснование закупки: _____
(обоснование целесообразности данной закупки, указать причины замены товаров, работ, услуг, с указанием срока эксплуатации, годности и/или объема закупаемых работ, товаров, услуг)

3. Техническое задание прилагается к заявке* _____

4. Заключение:

4.1.	Начальник отдела МТС	_____ _____ (заключение о необходимости данной закупки)	(подпись)	_____ 0_г. ²
4.2.	НТХС	отказано (протокол прилагается) принято положительное решение (протокол прилагается) <u>нужное подчеркнуть</u>	(подпись)	_____ 20_г.
4.3.	Главный бухгалтер	отказано по причине: -приобретение нецелесообразно;-отсутствия доходов. принято положительное решение: -включить в проект ПФХД на рассмотрение Наблюдательного совета; -приобрести в пределах ПФХД.		

5. Решение директора Центра: _____

Директор

Г.В. Лашина

Критерии аттестации учебных кабинетов

№ п/п	Критерии	Наличие	Создание	Пересмотр
I	*Организационные вопросы:			
1.1	Паспорт кабинета (лаборатории), ведение его.	1	5	2
1.2	Выполнение плана работы кабинета	1		
1.3	Наличие в кабинете информационного стенда, согласно его профиля.	1		
1.4	Картотека	1	5	2
1.5	Оформление стендов (актуальность, соответствие содержания профилю специальности) - 1стенд.	1	5	2
II	Методический материал для обеспечения занятий в соответствии с направлением работы кабинета			
2.1.	<i>Дидактические средства обучения для слушателей и преподавателей, составленные согласно профиля работы кабинета, по темам КТП для циклов, проходящих обучение в кабинете.</i>			
	<i>Наглядные и информационные средства обучения:</i> Таблицы, граф-структуры, диаграммы, схемы;			
2.1.1	Алгоритмы, ООД (раздаточный материал):	3	1	
2.1.1.1	<i>*простые (пошаговые);</i>	0,06ч. – 56	2,5	
2.1.1.2	<i>*сложные(с использованием графиков, таблиц, рисунков в</i>	0,3ч - 106	5	

№ п/п	Критерии	Наличие	Создание	Пересмотр
	<i>формате профессиональных программ)</i>			
2.2	*Учетно-отчетные формы (образцы заполненных бланков учетно-отчетных форм).	1	-	
2.3	Мазки (на одну тему 15 мазков, не чаще 2 раз в год).	0,5	-	
2.4	Ситуационные задачи (с эталонами ответов) для учебных занятий (10 задач, 1 задача – 1 балл)	1	0,5	
2.5	*Стандартные имитационные модули (СИМ):			

2.5.1	1. Методическая разработка СИМ, шкала итоговой оценки(1 модуль)	20б - 8 ч.	10б – 4ч
2.5.2	2. Ситуационная симулированная задача (1 задача) с эталоном ответов	10 б - 4 ч.	5б – 2ч
2.5.3	3. Структурированный оценочный лист (по 1 клинической ситуации)	5 б – 30 мин.	2,5б – 15 мин
2.5.4	4. Разработка стандартизированного клинического сценария (1 шаг)	15б - 6 ч.	7,5б – 3ч
2.6	*Мультимедийные презентации (на одну тему min слайдов -25); -2 презентации в год.	16ч – 50б	8ч – 25б
2.7	Модуль на тему, практикум: 1 тема Ø в соответствии с требованиями, техническое исполнение-самостоятельно; Ø не в полном объеме, техническое исполнение - с лаборантом	15ч – 3б - 30%	8ч - 0,5б
2.8	Дайджест (1 тема)	10 ч. – 55б	5 ч. – 25б
2.9	Тестовые задания (5-10 по каждой теме)	0,3 ч. – 0,5б	0,06 ч.– 0,25 б
2.10	Мультимедийные программы		
2.10.1	*Учебные фильмы	8ч – 20б	

2.10.2	*Прочие наличие публикаций (текст – 1 страница на А4):	12ч – 30б	3 ч.- 8б
	на интернет – странице сайта ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»	20ч – 50б	5 ч.- 12б
2.11	в периодической печати РБ	6 ч.-15б 10 ч. – 25б	2 ч.-12б
2.12	в периодической печати РФ	10 ч.-25б	5 ч.-12б
3.1	Разработка сценария деловой игры: Ø малой – 4 ч.; Ø большой – 8 ч	20 ч.-25б	
3.2	Контрольно-измерительный материал		
	Оценочные листы (чек- листы)		
	Кейс (12 вопросов)		

Примечание:

Критерии, отмеченные знаком * предназначены для аттестации симуляционных кабинетов.

¹ Материалы п.п. 2.3; 2.4; 2.5; 2.6. должны быть отражены в картотеке кабинета в соответствии с требованиями по ее составлению (см.прил.№1).

² Поощрительный балл по решению комиссии. Аудиовизуальные материалы, (обучающие, мультимедийные программы, учебные фильмы) оцениваются при наличии заключения экспертной комиссии.

³ Отчет о проделанной работе осуществляется в электронном виде не позднее 25 числа каждого месяца

Требования к картотеке кабинета

Картотека составляется на весь учебный материал на электронных и бумажных носителях. Каждый материал должен иметь отдельную карточку. Карточки могут объединяться по разделам или темам. Картотека ежегодно пересматривается и заверяется зав. кабинетом. Картотека храниться в учебном кабинете.

Требования к заполнению карточек

Указать:

- шифр
 - библиографическое описание документов;
 - тип пособия;
 - год издания;
 - утверждение на ЦМК;
 - место хранения материала (библиотека, кабинет, папка teacher);
 - количество экземпляров.
- подпись зав. кабинетом.

Пример оформления методического пособия в списке литературы:

Лимфогранулематоз: Учеб.-метод. пособ. / Сост. Л.Я. Яковлева - Уфа:
ГАУ ДПО РБ «ЦПК», 2018.-17с. (3шт.)

54.9 Л 72 Лимфогранулематоз: Учеб.-метод. пособ. / Сост. С.А. Яковлева - Уфа: ГАУ ДПО РБ «ЦПК», 2018.-17с. (3шт.)

Картотека кабинета _____

Вид (все, учебные пособия, электронные документы)	Название	Год создания	Пересмотр	Количество	место хранения материала (библиотека, кабинет, папка teacher);
электронные документы	Мультимедийные презентации, слайды.				
учебные пособия	Учебно-методические пособия (модули, дайджесты)				
учебные пособия	Раздаточный материал(ситуационные задачи и др.)				

Критерии оценки мультимедийных презентаций слайдов		
№	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Мультимедийная презентация с обязательным включением рисунков, таблиц, видео, схем, фотографий и ссылками на автора · Создание · Пересмотр	50 25
2.	Мультимедийные слайды с использованием электронной доски · Создание · Пересмотр	75 37,5

3.	Использование видеосюжета: · Создано преподавателем · С интернета	25 3
4.	Соответствие требованиям создания мультимедийной презентации -да -не в полном объеме -не соответствует	25 15 0

Рекомендации к созданию мультимедийной презентации:

Рекомендации:

- На титульном листе в верхней части слайда необходимо разместить логотип и название Учреждения, учебный год. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе.
- На втором слайде необходимо разместить план лекции.
- Перечень используемой литературы указывается на последнем слайде.
- Параметры страниц 16*9

Оформление слайдов:

Стиль

1. Соблюдать единый стиль оформления.
2. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

Фон

1. Простой фон, который не сливается с текстом и контрастирует по цвету, предпочтительно использовать холодные цвета.
2. В презентацию в виде картинки в верхний левый угол слайдов вставить логотип Учреждения

Использование цвета

1. На одном слайде использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Анимационные эффекты

1. Запрет сложной анимации, которая может привести к нарушению трансляции презентации (вращающегося или рассыпающегося текста и т.д.)
2. Не злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде.
3. В титульном и завершающем слайде использование анимационных объектов не допускается.

Представление информации:

Содержание информации

1. Использовать короткие слова и предложения.
2. Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

4.Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.

5.Требование к информации достоверность, использование современных источников, достаточность.

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде картинка, надпись располагать под ней.
- 4.Соблюдать авторские права. Обязательно размещать в презентации ссылки на источники использованных материалов в нижней части слайда.

5. Нумерация слайдов с «1»

Шрифты

1. Для заголовков - не менее 24
2. Для информации – не менее 18
3. Ссылки на источники использованных материалов в нижней части слайда – менее 16
4. Шрифты без засечек для улучшения чтения с большого расстояния
5. Не смешивать различные типы шрифтов в одной презентации
6. Для выделения информации использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.

Способы выделения информации

1. Рамки, границы, заливки.
2. Разные цвета шрифтов, штриховки, заливки.
3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

- 1.На слайде не более 3-4 новых понятий или определений.
- 2.Ключевые пункты отобразить по одному на каждом слайде.

Виды слайдов

- 1) с текстом;
- 2) с таблицами;
- 3) с диаграммами.

Фотографии загруженные с интернета должны быть четкие, высокого разрешения.

Рекомендуется:

- визуализировать контент, использовать картинки и изображения,
-диаграммы готовить с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel,

- видеоролики и аудиофайлы загружать отдельным файлом,
-не задерживаться на одном статичном слайде более двух-трех минут.

Длительность видеолекций (онлайн)

Учитывая то, что удерживать внимание участников видеолекций (on-line) на протяжении долгого времени сложнее, оптимальным вариантом продолжительности первого и второго академического часа видеолекции

является 30-40 минут, с перерывом 5-10 мин. В течение данного времени достаточно эффективно можно удерживать внимание аудитории. Плюс после доклада (семинара) еще около 10-15 минут могут занимать ответы на вопросы, тестирование.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОБУЧАЮЩИХ ПРОГРАММ (ситуационных тестов)	
Критерии	Оценка в баллах
1. Отражение содержания темы, раздела -да -не в полном объеме -не соответствует	5 2 0
2. Принцип систематичности и последовательности - да - нет	1 0
3. Использование изображений - да - нет	1 0
4. Возможность повторения действия в случае ошибки - да - нет	1 0
5. Комментарии при ошибке - да - нет	1 0
6. Оценка работы после окончания всего задания - да - нет	1 0
7. Создание (1 шаг) 8. Пересмотр (1 шаг)	3 1

Критерии оценки обучающей мультимедийной программы	
Критерии	Оценка в баллах
1. Отражение содержания темы, раздела -да -не в полном объеме -не соответствует	5 2 0
2. Принцип систематичности и последовательности -да -не в полном объеме -не соответствует	5 2 0

3. Учебный видеоролик - да - нет	1 0
4. Наличие гиперссылок: · блок текстовой и изобразительной информации - да -нет	1 0
гlossарий - да -нет	1 0
5. Ссылки на авторов, сайты - да -нет	1 0
6. Блок контроля,знаний - да -нет	1 0

Критерии оценки видеотеки		
№	Критерии	Кол-во баллов
1.	Видеолекция,видеоролик - до 15 мин. - от 15 до 30 мин. - более 30 мин за каждые 15 мин.	20 30 + 10
2. 2.1	Учебный фильм Съемка на базе Центра продолжительность: · 5 мин · 10 мин · 15 мин · 20 мин · Далее за каждые 5 мин.	10 баллов 20 баллов 30 баллов 40 баллов 10 баллов
2.2	Съёмка на базе ЛПУ продолжительность • 5 мин • 10 мин • 15 мин • 20 мин • Далее за каждые 5 мин.	20 баллов 35 баллов 50 баллов 65 баллов 20 баллов
2.3	С привлечением обучаемых слушателей для демонстрации умений, навыков	20 баллов
2.4	С использованием наглядных средств	20 баллов
2.5	Работа над наложением звука	20 баллов

Видеотека для обеспечения учебного занятия по темам рабочей программы при соблюдении условий: вступительное слово, комментарии преподавателя, заключительное слово, титры (для учебных фильмов).

Учебный фильм в соответствии с темой и содержанием ДПП по специальности.

Лист ознакомления

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]