

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КАБИНЕТОВ И**  
**(ИЛИ) АУДИТОРИЙ ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о конкурсе на лучший учебно-методический кабинет и (или) аудиторию тематической направленности (далее – Кабинет) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Конкурс) определяет цели, задачи конкурса, порядок его проведения и подведения итогов.

1.2. Конкурс проводится ежегодно. В конкурсе принимают участие все учебно-методические кабинеты и (или) аудитории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России).

1.3. Деятельность учебно-методических кабинетов и (или) аудиторий тематической направленности оценивается по активности использования в учебном процессе и учебно-методической работе, по состоянию всей необходимой документации, накоплению и использованию учебно-методических пособий, по внешнему виду, эстетике и соблюдению требований по технике безопасности.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА**

2.1. Цели Конкурса:

– укрепление и развитие учебно-материальной базы (пополнение Кабинетов новыми наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, образцами, инструментами и др.);

– улучшение организационной и методической составляющих работы Кабинетов;

– изучение и обобщение опыта работы лучших Кабинетов, распространение его среди профессорско-преподавательских работников (далее – преподаватели) и сотрудников Университета.

– изучения и анализа состояния материально-технической базы Кабинетов, его использования для улучшения условий обучения и воспитания студентов, повышения качества обучения, повышения уровня методического

сопровождения учебной деятельности и эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, активизации участия преподавателей в научно-методической работе по пополнению кабинета, формирования культуры личности студентов, воспитания бережного отношения к оснащению кабинета.

#### 2.2. Задачи Конкурса:

- выявление позитивного опыта совершенствования материально-технической и учебно-методической базы Кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- повышение профессионального мастерства и творческой активности преподавателей;
- создание условий для получения участниками образовательного процесса квалифицированной педагогической помощи;
- поддержка и стимулирование инновационной деятельности;
- совершенствование методической и технической оснащенности Кабинетов;
- распространение передового педагогического опыта преподавателей;
- изучение динамики развития материально-технической, наглядно-демонстрационной, дидактической базы Кабинетов;
- выявление соответствия средств обучения современным требованиям к Кабинету и оснащению учебного занятия.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Форма проведения смотра-конкурса внутриорганизационная. Конкурс может проводиться ежегодно на протяжении текущего учебного года.

3.2. Оценка деятельности Кабинетов проводится Конкурсной комиссией (далее – Комиссия) Университета, создаваемой приказом ректора.

3.3. В состав Комиссии могут входить представители ректората Университета, учебно-методического совета, ведущие представители профессорско-преподавательских работников. Персональный состав Комиссии формируется проректором Университета по учебно-методической работе.

3.4. Конкретные сроки работы Комиссии устанавливаются Ученым советом Университета по представлению председателя Конкурсной комиссии. Сроки устанавливаются в соответствии с планом Университета по организации учебно-методической работы.

3.5. Направления изучения деятельности Кабинетов и критерии оценки их деятельности:

#### 3.5.1. Направления изучения деятельности Кабинетов:

- документационное обеспечение организации работы;
- соблюдение правил охраны труда;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- оформление Кабинета;
- учебно-методическое обеспечение;

- организация работы кабинета в инновационном режиме;
- + организация работы кабинета во внеучебное время;
- результативность работы Кабинета.

3.5.2. Каждое направление оценивается в соответствии с критериям:

Документация кабинета:

- наличие и содержание паспорта Кабинета с перечнем оборудования и наглядных пособий;
- наличие и содержание плана работы Кабинета, его качество и актуальность;
- наличие графика работы Кабинета, учет выполнения работы;
- наличие и ведение журнала по технике безопасности.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности;
- соблюдение условий пожарной безопасности;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарное состояние;
- сохранность мебели;
- освещённость кабинета.

Оформление Кабинета:

- эстетическое оформление;
- наличие и содержание информационных и учебно-методических стендов;

- организация рабочих мест преподавателя и обучающихся;

Учебно-методическое обеспечение работы Кабинета:

- федеральные государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки;
- примерные программы учебных дисциплин;
- выписки из учебного плана по направлению подготовки;
- рабочие программы дисциплин;
- графики проведения занятий;
- перечень практических (лабораторных) работ;
- планы учебных занятий (теоретическое занятие, практическое занятие, лабораторная работа, курсовое проектирование);
- конспекты лекций (полный конспект или краткий конспект с указанием ссылок на учебную литературу);
- задания для выполнения практических работ и методические указания по их выполнению;
- перечень тем курсовых проектов;
- графики выполнения и защиты курсовых проектов, дипломных и магистерских работ;
- вопросы для подготовки студентов к защите курсового проекта и подготовке к сдаче экзамена;
- перечень литературы, рекомендуемой к использованию при выполнении курсового проекта, дипломных и магистерских работ;

- наличие методических материалов по курсовой работе (проекту), дипломным и магистерским работам;
- наличие образцов-отчетов студентов по лабораторным и практическим работам, по практике, по курсовым работам (проектам), дипломным или магистерским работам;
- виды самостоятельной работы студентов, задания, ссылки на учебную литературу, форма контроля;
- контрольно – оценочные средства обучения (в т.ч. включающие базы тестовых заданий, комплекты ситуационных заданий и задач);
- наличие разработок занятий, проводимых в активной и интерактивной формах;
- применение в учебном процессе элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ);
- использование рейтинговой системы в учебном процессе;
- наличие методических материалов по государственной итоговой аттестации (ГИА).

#### Тематический перечень средств обучения:

- учебно-методическая литература (учебники, учебные и методические разработки, пособия, указания и рекомендации, конспекты лекций, справочники, задачки, каталоги и т.п., изданные за последние 5 лет);
- обеспечение современными образцами криминалистической и иных видов профессиональной техники и приборами, лабораторными стендами, приспособлениями, инструментами и т.д.;
- наличие необходимого количества рабочих мест для проведения лабораторных и практических работ;
- укомплектованность рабочего места (инструменты, приборы, оборудование, документация для проведения занятий – инструкционные карты и качество их содержания (чертежи, эскизы, техпроцессы и др.);
- наличие наглядных пособий;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов;
- наличие мультимедийных образовательных ресурсов;
- организация хранения документов;
- единство стиля оформления кабинета.

#### Организация работы Кабинета в инновационном режиме:

- наличие планов учебных занятий, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий;
- материалы научно/учебно-исследовательской, проектной деятельности студентов;
- учебно-методическая документация, отражающая внедрение элементов цифровизации и информатизации в образовательном процессе.

#### Организация работы Кабинета во внеучебное время:

- журнал дополнительных занятий, консультаций;

– методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы;

– наличие материалов самостоятельной работы обучающихся (проекты, презентации, доклады, рефераты, рабочие тетради и т.д.);

**Результативность работы Кабинета:**

– организация мониторинговой деятельности преподавателя (аттестационные и сводные ведомости, справки, результаты мониторингов и т.д.);

– результативность работы с одаренными студентами и (победители олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий различного уровня);

– организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета, самоанализ преподавателей).

3.5.3. Оценивание проводится по пятибалльной шкале.

#### **IV. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА**

4.1. Подведение итогов Конкурса проходит на заседании Комиссии с участием не менее 2/3 ее членов. Места распределяются по наибольшему количеству набранных баллов и утверждаются членами Комиссии путем открытого голосования простым большинством. (Приложение 1)

4.2. Для подсчета баллов формируется счетная комиссия, в состав которой входят председатель счетной комиссии и два члена счетной комиссии. Члены счетной комиссии избираются на заседании путем открытого голосования. Результаты подсчета баллов с определением суммарного рейтинга заносятся в протокол счетной комиссии, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

4.3. Итоги Конкурса объявляются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом Университета.

4.4. Победителю и призерам Конкурса присваивается звание «Лучший Кабинет», принимаются меры морального и материального стимулирования.

4.5. Документы, представленные участниками Конкурса, заявки участников, протокол счетной комиссии с результатами голосования, а также протокол Комиссии с указанием победителей Конкурса хранятся не менее трех лет у секретаря учебно-методического совета Университета.

#### **V. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются Ученым советом Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

**Оценочные параметры деятельности учебно-методического кабинета и  
(или) аудитории**

Параметры	Оценка, (балл) <sup>1</sup>	Корректировочный балл <sup>2</sup>
<b>1. Документация по организации работы кабинета (лаборатории)</b>	<b>до 5 б.</b>	<b>до - 5 б.</b>
Паспорт кабинета с перечнем оборудования и наглядных пособий, переданных на ответственное хранение		
План работы кабинета, его качество и актуальность, учет выполнения работы		
<b>2. Учебно-методическая документация</b>	<b>до 15 б.</b>	<b>до -15 б.</b>
Федеральные государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки		
Примерные программы дисциплин		
Выписки из учебного плана по направлению подготовки		
Графики проведения учебных занятий		
Перечни тем практических (лабораторных) работ		
Планы учебных занятий (семинарское занятие, практическое занятие, лабораторная работа, курсовое проектирование, дипломные или магистерские работы)		
Конспекты лекций (полный конспект или краткий конспект с указанием ссылок на учебную литературу)		
Задания для выполнения практических работ и методические указания по их выполнению (в т.ч. рабочая тетрадь/практикум студента)		
Перечень тем курсовых работ		
Графики выполнения и защиты курсовых работ, дипломных или магистерских работ		
Вопросы для подготовки студентов к защите курсовой работы, дипломной или магистерской работы и подготовке к сдаче экзамена		
Перечень литературы, рекомендуемой к использованию при выполнении курсового проекта		
Наличие методических материалов по курсовой работе, дипломной или магистерской работе		
Наличие образцов-отчетов студентов по лабораторным и практическим работам, по практике, по курсовым работам		
Виды самостоятельной работы студентов, задания, ссылки на учебную литературу, форма контроля		
Контрольно-оценочные средства обучения (в т.ч. включающие базы тестовых заданий, комплекты ситуационных заданий и задач)		

Наличие разработок занятий, проводимых в активной и интерактивной формах		
Применение в учебном процессе элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ)		
Использование рейтинговой системы в учебном процессе		
Наличие методических материалов по государственной итоговой аттестации (ГИА)		
Тематический перечень средств обучения: - учебно-методическая литература (учебники, учебные и методические разработки, пособия, указания и рекомендации, конспекты лекций, справочники, задачки, каталоги и т.п.); - учебно-наглядные пособия (презентации, стенды, раздаточный материал); - технические средства обучения (компьютерная техника, приборы, механизмы, инструменты, модели и т.п.)		
Внутренняя опись документов		
<b>3. Внеаудиторная работа:</b>	<b>до 6 б.</b>	<b>до - 6 б.</b>
Наличие плана работы научного кружка		
Участие предметного кружка в различных мероприятиях презентационной направленности		
Участие в предметных областных и Всероссийских олимпиадах		
Наличие призовых мест на областных и Всероссийских олимпиадах		
Руководство исследовательской работой студентов		
Участие в научно-практических конференциях		
Наличие наглядных пособий, выполненных студентами		
<b>4. Оборудование и оформление кабинета и (или) аудитории:</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до - 10 б.</b>
Обеспечение современными образцами криминалистической и иных видов профессиональной техники, приборами, лабораторными стендами, приспособлениями, инструментами и т.д.		
Наличие необходимого количества рабочих мест для проведения лабораторных и практических работ		
Наличие наглядных пособий		
Наличие постоянных и сменных информационных стендов		
Наличие мультимедийных образовательных ресурсов		
Организация хранения документов		
Единство стиля оформления кабинета		
<b>5. Состояние охраны труда, выполнение санитарных норм:</b>	<b>до 5 б.</b>	<b>до - 5 б.</b>
Наличие и заполнение журнала регистрации инструктажей по охране труда		

Соответствие состояния кабинета требованиям охраны труда		
Соответствие состояния освещенности требованиям санитарных норм		
Соблюдение чистоты помещения и мебели		

*Примечание:*

<sup>1</sup> *Оценивается качество работы по данному направлению*

<sup>2</sup> *Корректировочный балл применяется в случае отсутствия обязательных элементов документации, наглядных пособий, работы по направлению и т.п.*