

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

Схвалено

Педагогічною радою

Протокол №3

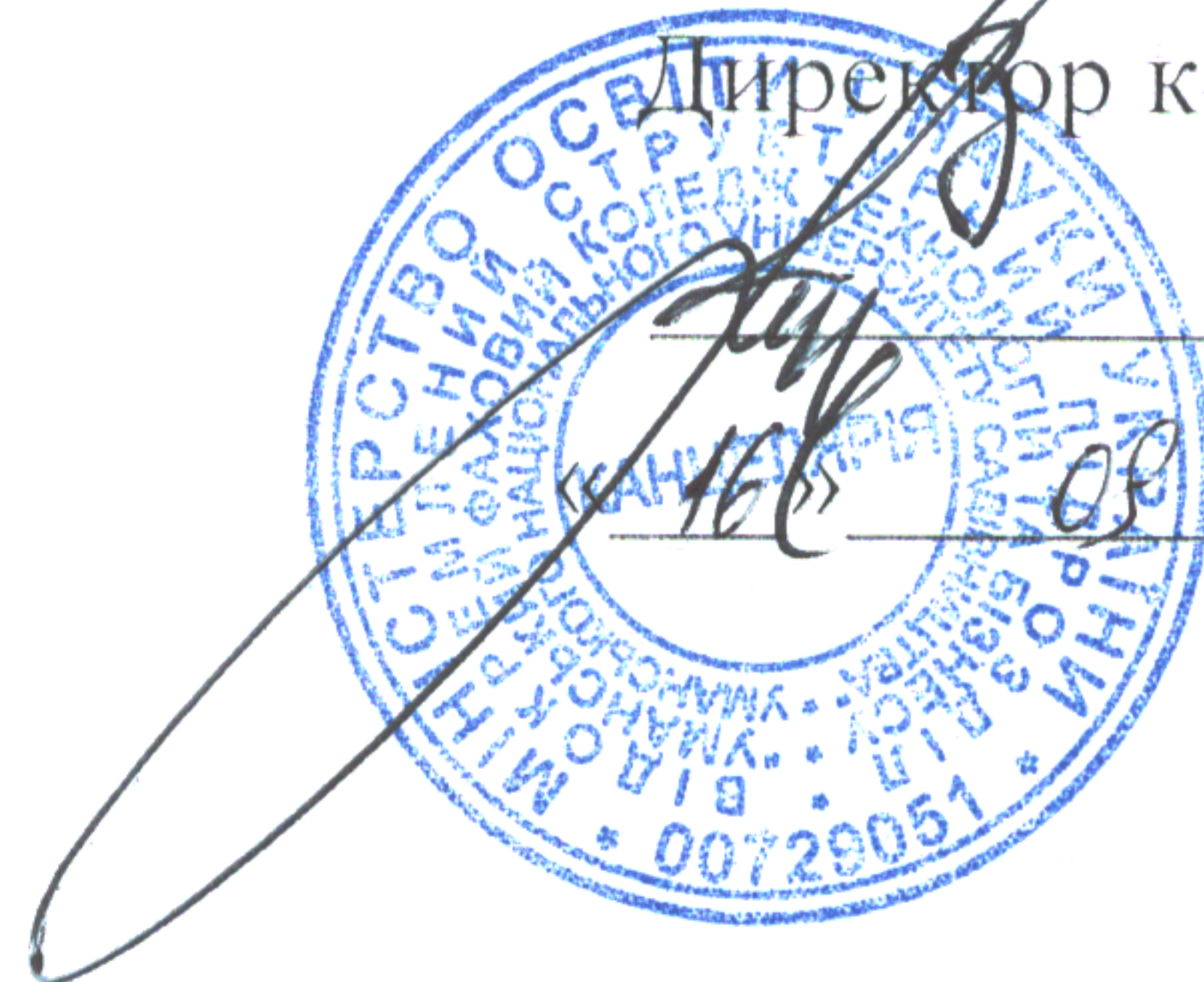
від 16.09.2021 р.

Затверджую

Директор коледжу

В.Кужель

2021 р.



Положення
про атестацію і паспортизацію лабораторій, кабінетів та
інших об'єктів
навчально-виробничого призначення
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського НУС»

1. Загальні положення

1.1. Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти, позааудиторної роботи та місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів, які сприяють більш глибокому вивченню дисципліни. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.2. Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих освітньо-професійних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позааудиторної роботи, завдяки якій розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

1.3. Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних).

1.4. Основним заданням лабораторії є забезпечення здобувачів освіти робочими місцями, укомплектованими обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до чинного законодавства.

2 Паспортизація кабінетів, лабораторій

2.1 Паспорт кабінету, лабораторії – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

2.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

2.3. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;

- визначення загальної кількості робочих місць;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання;

- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

2.4. Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку, розробленому в коледжі (додаток 1).

2.5. Паспорт навчального кабінету, лабораторії складається один раз, але періодично можуть вноситься зміни, які відбулися в кабінеті, лабораторії, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни.

3 Організація атестації кабінетів, лабораторій

3.1 Атестація навчальних кабінетів, лабораторій проводиться з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації і ефективності освітнього процесу, створення, згідно з діючими навчальними планами і освітньо-професійними програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

3.2. Атестація кабінетів, лабораторій здійснюється згідно з цим Положенням.

3.3. Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи (для викладачів, лаборантів) та навчання (для здобувачів освіти);
- створенню сприятливого психологічного клімату в коледжі;
- підвищенню показників освітньої та виховної роботи у коледжі;
- удосконаленню навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів (лабораторій);
- зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню існуючих кабінетів (лабораторій) новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

3.4. Для проведення атестації наказом по коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається директор. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом, представник профспілкового комітету та інженер з охорони праці.

3.5. Результати проведення атестації можуть бути враховані в рейтинг педагогічних працівників та доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

4. Порядок проведення атестації

4.1. Директор коледжу за згодою з профспілковий комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів, лабораторій, не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

4.2. Атестація навчальних кабінетів, лабораторій проводиться один раз в 5 років.

4.3. Етапи атестації:

- 4.3.1. облік і паспортизація кабінетів, лабораторій;
- 4.3.2. безпосередня атестація;
- 4.3.3. розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

4.4. Наявність кабінету, лабораторії фіксується згідно з навчальними планами з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у

закладі освіти.

4.5. Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами, лабораторіями. Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії.

4.6. Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, лабораторія, які атестуються.

4.7. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії: перелік типового обладнання, план роботи та паспорт кабінету, лабораторії.

Оцінка діяльності кабінету, лабораторії ведеться за питаннями:

4.7.1. відповідність паспортних даних фактичним;

4.7.2. відповідність оснащення кабінету, лабораторії діючій освітньо-професійній програмі.

**Орієнтовні критерії оцінки діяльності
кабінету, лабораторії**

Перелік необхідної документації	Максимальний кількісний показник
1. Наявність:	
<i>1.1. Паспорта і якість його оформлення</i>	5
<i>1.2. Затвердженого плану роботи</i>	5
<i>1.3. Затвердженого плану роботи гуртка</i>	5
2. Методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом чи лабораторією	
<i>2.1 В повному обсязі зі всіх тем</i>	5
<i>2.2 Якість методичного забезпечення</i>	5
3. Наявність і стан ТНЗ	5
4. Відповідність лабораторій вимогам техніки безпеки та охорони праці	5
5. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
6. Наявність інструкцій з охорони праці	5
7. Естетичне оформлення кабінету	5

Оцінка діяльності кабінету, лабораторії формулюється: «Атестований (-на)» - середній показник 5,0-4,0; «Атестований (-на) за умови ліквідації зазначених недоліків» - середній показник 4,0-3,0; «Не атестований (-на)» - середній показник менше 3,0.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №3 від 16 вересня 2021 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»

ПАСПОРТ
КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)
№ _____

(повна назва)

Завідувач кабінету (лабораторії, майстерні) _____
(ім'я, прізвище)

Результат атестації кабінету (лабораторії)

Проведена атестація

Результати атестації

(дата, номер наказу)

(підпис голови циклової комісії) (прізвище)

(дата, номер наказу)

(підпис голови циклової комісії) (прізвище)

(дата, номер наказу)

(підпис голови циклової комісії) (прізвище)

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1. Порядковий номер приміщення № _____, поверх _____

1.2. Кількість посадочних місць _____

1.3. Розміри приміщення: довжина ____ м, ширина ____ м, висота ____ м,
площа _____ м², об'єм _____ м³.

1.4. Освітлення

природне _____

штучне _____

1.5. Вентиляція _____

1.6. Наявність методичного куточка _____

куточка з безпеки життєдіяльності _____

національної символіки _____

1.7. Наявність інтернету _____

1.8. План кабінету (лабораторії, майстерні в масштабі) з експлікацією обладнання, оснащення і стаціонарно встановлених пристосувань.

1.9. План евакуації людей і обладнання на випадок пожежі.

2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Назва (ким і коли затверджено)

(відводиться необхідна кількість стрічок)

3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

Назва	Кількість одиниць

(відводиться необхідна кількість стрічок)

4. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

Назва і коротка характеристика	Кількість одиниць

(відводиться необхідна кількість стрічок)

П Е Р Е Л І К
лабораторних і практичних робіт, навчальної практики
з дисципліни _____
по спеціальності _____ за
ОПП « _____ »,
які виконуються у _____

(назва лабораторії, кабінету)		
Теми роботи	Вид навчальних занять (лабораторні, практичні або навчальні практики, тощо)	Примітка
1	2	3

Викладач Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Голова циклової комісії Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ, ПРИЛАДІВ, ПРИСТОСУВАНЬ, ІНСТРУМЕНТІВ,
МОДЕЛЕЙ, МАКЕТІВ, МУЛЯЖІВ, СТЕНДІВ, АГРЕГАТІВ, ДОПОМІЖНИХ
МАТЕРІАЛІВ ТА ЗАПАСНИХ ЧАСТИН, ЗАСОБІВ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ
І ПРОТИПОЖЕЖНЕ ОБЛАДНАННЯ**

(назва лабораторії, кабінету)			
№ з/п	Назва	Марка, модель	Кількість, шт.
1	2	3	4

Завідувач кабінету (лабораторії)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рішення атестаційної комісії: _____

Голова атестаційної комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії:

_____	_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(підпис)	(ініціали, прізвище)