

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

Іван Біляр

2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Погоджено:

Педагогічною радою ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
Протокол № 24 від 04.02. 2022 року

м. Кіцмань
2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації і ефективності освітнього процесу, створення, згідно з діючими навчальними планами і програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

1.2. Атестацію необхідно проводити один раз в 5 років та при створенні нового кабінету (лабораторії).

1.3. Раз у п'ять років директор Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (надалі – Коледжу) видає накази:

- про проведення атестації навчальних кабінетів та лабораторій, в якому затверджуються графік проведення атестації та склад атестаційної комісії;
- про результати проведеної атестації навчальних кабінетів та лабораторій.

1.4. Атестація кабінетів (лабораторій) здійснюється згідно з даним Положенням.

1.5. Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів. Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням;
- вилученню з навчального процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні;
- поданню навчальної документації для забезпечення освітнього процесу та супровідної документації кабінетів/лабораторій в електронному вигляді.

1.6. Для проведення атестації наказом у Коледжі створюється атестаційна комісія, голова та заступник якої призначається наказом директора. До складу атестаційної комісії входять голови циклових комісій, представники адміністрації коледжу, профспілкової організації, інженер з охорони праці.

1.7. Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і педпрацівників коледжу.

2. Порядок проведення атестації

2.1. Директор Коледжу за згодою із профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів (лабораторій), не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

2.2. Етапи атестації:

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

3. Облік та атестація кабінетів (лабораторій)

3.1. Облік фіксує наявність кабінетів (лабораторій) згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у Коледжі.

3.2. **Перший етап атестації – паспортизація** – здійснюється на рівні циклових комісій.

3.3. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію): площу навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання лабораторних стендів та обладнання, стану освітлення, заземлення, вентиляцій;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;
- отримання інформації про планування кабінету (лабораторій), стан техніки безпеки і протипожежні заходи.
- отримання інформації про планування роботи гуртка, що функціонує при кабінеті (лабораторії)

3.4. **У кожному кабінеті (лабораторії)** повинен бути паспорт кабінету, оформлений згідно Положення про паспортизацію кабінетів (лабораторій) та паспортизацію робочих місць.

Паспорт розробляється на кожний кабінет (лабораторію) і ведеться постійно. Складається план роботи, який відображає діяльність кабінету впродовж навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів (лабораторій) у динаміці.

3.5. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами (лабораторій) за участю всіх викладачів, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті (лабораторії).

3.6. **Другий етап атестації – огляд кабінетів та заповнення атестаційного листа** атестації кабінету/лабораторії, що оформляється на засіданні атестаційної комісії та проводиться її протоколом.

3.7. Атестацію проводить атестаційна комісія в складі: голови атестаційної комісії – директора коледжу; заступника голови атестаційної комісії – заступника директора коледжу з навчальної роботи; членів атестаційної комісії – завідувачів відділеннями, завідувача методичного кабінету, голів циклових комісій, голови профспілкового комітету. Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет (лабораторія), який атестується.

3.8. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету:

- Паспорт кабінету (лабораторії);
- Паспорти робочих місць;
- План роботи кабінету (лабораторії);
- План гуртка при кабінеті (лабораторії);
- Індивідуальний план організаційної та навчально-методичної роботи викладача.
- Інструкцію з техніки безпеки під час роботи в лабораторії та журнал обліку інструктажу з техніки безпеки;
- Інвентарний опис;
- Обов'язки здобувачів освіти під час роботи в лабораторії;
- Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін/предметів;
- Навчально-методичне забезпечення навчальних/виробничих практик;
- Журнал обліку роботи гуртка;
- Журнал обліку всієї роботи, яка проводиться в кабінеті (лабораторії).

3.9. У кожному кабінеті (лабораторії) повинен бути розміщений на видному місці стенд (**методичний куток**) до складу якого входять:

- План роботи кабінету (лабораторії).
- План роботи гуртка.
- Перелік лабораторних і практичних занять.
- Перелік тем семінарських занять.
- Критерії оцінювання знань.
- Перелік питань до підсумкового контролю і державної атестації.
- Новини з дисципліни.

3.10. У кожного викладача, що працює в лабораторії чи кабінеті повинен бути:

- Комплекс методичного забезпечення дисципліни, яку він викладає:
 - Робоча навчальна програма.
 - Лекційні матеріали для забезпечення лекційного курсу навчальної дисципліни.
 - Інструкційні карти ЛПЗ, семінарських занять або робочі зошити з дисципліни.
 - Перелік тем, питань самостійної роботи.
 - Перелік лабораторних і практичних занять, тем семінарських занять.
 - Критерії оцінювання.
 - Перелік питань до підсумкового контролю і державної атестації /екзаменаційна документація/.
 - Комплекс методичного забезпечення навчальних практик.
 - Індивідуальний план роботи на поточний рік.
- Методичне забезпечення проведення навчання за дистанційними технологіями курсу вивчення навчального предмету/дисципліни (в електронному варіанті).

3.11. При навчанні за дистанційними технологіями кожен викладач

зобов'язаний зорганізувати весь свій контент забезпечення освітнього процесу на Google диску власного облікового запису за **структурною схемою**:

– **Паспорти**

- Паспорт кабінету/лабораторії
- Паспорти РМ дисципліни 1
 - Перелік лабораторно-практичних робіт д-ни1
 - Паспорт РМ1
 - Паспорт РМ2...
- Паспорти РМ дисципліни 2...
 - Перелік лабораторно-практичних робіт д-ни1
 - Паспорт РМ1
 - Паспорт РМ2...

– **Планування**

- План роботи кабінету/лабораторії
- План роботи гуртка, що працює при кабінеті/лабораторії
- Індивідуальний план роботи викладача

– **КМЗ**

- КМЗ дисципліни 1
 - РП дисципліни
 - Розробки занять д-ни1
 - Заняття1
 - Заняття 2...
 - Екзаменаційна документація д-ни1
- КМЗ дисципліни 2
 - РП дисципліни
 - Розробки занять д-ни2
 - Заняття 1
 - Заняття 2...
 - Екзаменаційна документація д-ни2 і т.д.

– **Практика**

- РП практики
- РЗ практики або
 - День1.
 - День2...

– **Техніка безпеки**

- Інструкція з охорони праці
- Правила поведінки в аудиторії
- Правила протипожежної безпеки

4. Повноваження атестаційної комісії з атестації навчальних кабінетів (лабораторій)

4.1. Атестаційна комісія вповноважена:

1. Здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті

(лабораторії) матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;

2. Порівнювати наявне в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення з Типовими вимогами до забезпечення та обладнання відповідних кабінетів (лабораторій) (якщо такі передбачені МОН України), з ліцензійними вимогами до спеціальностей;

3. Аналізувати відповідність НМКД до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи студентів тощо;

4. Оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;

5. Здійснювати аналіз документації кабінету;

6. Оцінювати роботу завідувача кабінету (лабораторії); атестувати кабінет (лабораторію) у відповідності до зазначених критеріїв у п.5 даного Положення;

7. Здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету (лабораторії) у порівнянні з результатами попередньої атестації; вкладу кожного викладача кабінету в його наповнення;

8. Надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених в процесі атестації;

9. Кожен член атестаційної комісії може висловлювати особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету (лабораторії) або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету (лабораторії).

5. Оцінка діяльності кабінету (лабораторії)

5.1. Оцінка діяльності кабінету (лабораторії) ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету (лабораторії) діючому навчальному плану і програмам, переліку типового обладнання.

5.2 Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії) заносяться в атестаційний лист /відомість/.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ /відомість/

Навчальний кабінет (лабораторія) _____

Прізвище, ім'я, по батькові зав.кабінету (лабораторією) _____

Рік та результати попередньої атестації _____

Таблиця оцінювання результатів атестації

№ п/п	Наявність	Базова оцінка	Оцінка комісії
1.	Паспорт навчального кабінету (лабораторії)	1-10 балів	
2.	Паспорти робочих місць	1-10 балів	
3.	Комплекс методичного забезпечення навчальних занять:		
3.1.	- матеріали забезпечення лекційних занять	1-10 балів	
3.2.	- інструкційні карти ЛПЗ, семінарських занять або робочі зошити з дисципліни	1-10 балів	
3.3.	- мультимедійні презентації занять/уроків, відеоматеріали, тощо.	1-10 балів	
3.4.	- документація поточного контролю	1-10 балів	
3.5.	- документація підсумкового контролю (екзамен, залік)		
3.6.	- документація забезпечення самостійної роботи з навчальних дисциплін	1-5 балів	
4.	Інструкційні картки для проведення лабораторних і практичних занять або робочий зошит з навчальних практик дисциплін	1-10 балів	
5.	Перелік необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії). Інвентарний опис	1-5 балів	
6.	План роботи кабінету (лабораторії)	1-5 балів	
7.	План гуртка при кабінеті (лабораторії)	1-5 балів	
8.	Інструкція з техніки безпеки під час роботи в лабораторії та журнал обліку інструктажу з техніки безпеки	1-5 балів	
9.	Організація робочого місця викладача. Естетичний вигляд кабінету (лабораторії), зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання	1-5 балів	
	Всього:	100 балів	

Оцінка рівня (загальний бал): _____

Результат атестації: _____

(кабінет атестований/неатестований)

Рекомендації: _____

Голова атестаційної комісії _____ П.І.Б

(підпис)

Заступник голови атестаційної комісії _____

(підпис)

П.І.Б

Члени комісії: _____

П.І.Б

П.І.Б

Дата атестації: _____

6. Орієнтований порядок атестації робочих місць

6.1. В Атестаційному листі зазначаються результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету (лабораторії), оцінка рівня атестації, рекомендації на покращення роботи та усунення недоліків атестації.

6.2. Оцінка діяльності кабінету (лабораторії) формулюється:

- «Атестований» – при виконанні від 90% до 100% показників зі 100% доплатою завідувачеві кабінетом (лабораторією);
- «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків» – при виконанні від 80%-89% показників зі 50% доплатою завідувачеві кабінетом (лабораторією);
- «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків» – при виконанні від 70%-79% показників без доплати завідувачеві кабінетом (лабораторією);
- «Не атестований» – при виконанні показників менше 70%.

6.3. Атестаційний лист /відомості/ про атестацію кабінету (лабораторії) складається в двох примірниках: один подається в навчально-методичний кабінет, а другий залишається у завідувача кабінету(лабораторією) і додається в паспорткабінету (лабораторії) як результати атестації кабінету (лабораторії).

6.4. На основі атестаційного листа /відомості/ завідувач лабораторією, кабінету складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при атестації,направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії, виконання якого враховується при наступній атестації.

6.5. Не може бути позитивною атестація лабораторії, кабінету чи іншого об'єкта, якщо більше 25% робочих місць не атестовані або охорона праці і пожежна безпека не відповідають нормам.