**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛНАУ**

**«Затверджую»:**

**Директор Горохівського коледжу**

**ЛНАУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Жельчик**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року**

**Положення**

**про навчальні кабінети та лабораторії**

**Горохівського коледжу ЛНАУ**

**Розробник:**

**Завідувач з навчально-виробничої практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_М. О. Долінська**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.**

***Розглянуто та ухвалено на***

***засіданні педагогічної ради***

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.**

**Горохів**

**Вступ**

Навчальна лабораторія (кабінет) є основною навчально-матеріаль­ною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи студентів, проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють глибшому вивченню окремої дисципліни.

Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром для різних дисциплін закладу освіти.

Основним завданням лабораторії (кабінету) є забезпечення проведення теоретичних занять, лабораторних (практичних) робіт на високому науковому, методичному і технічному рівні згідно з чинними навчальними програмами і методичними рекомендаціями, а також організація і проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі дослідницькі здібності студентів.

Паспортизація передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання лабораторії, кабінету тощо типовому переліку обладнання.

**1. Загальні положення.**

1.1 Навчальний кабінет (лабораторія) створюється відповідно до затверджених навчальних планів.

1.2 Навчальний кабінет (лабораторія) розміщується у відповідному приміщенні для проведення лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів. Планування приміщення кабінету повинно відповідати вимогам ДБН Будинки і споруди Заклади освіти ДБН В.2.2-3:2018.

1.3 Перелік навчальних кабінетів (лабораторій) їх завідувачів затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.4 Планування, організацію та безпосереднє керівництво роботою навчального кабінету (лабораторії) здійснює завідувач кабінету (лабораторії) за додаткову оплату в установленому порядку.

1.5 Загальне керівництво роботою навчальних кабінетів (лабораторій) здійснюють голови циклових комісій.

1.6 Кабінет (лабораторія) оснащується необхідними меблями, обладнанням і приладдям, довідково-нормативними документами, навчально-методичною літературою, наочними посібниками, сучасними технічними засобами навчання відповідно паспорту кабінету (лабораторії). Паспорт кабінету (лабораторії) - це перелік необхідного та фактично наявного обладнання, приладів, посуду, реактивів, натуральних зразків товарів, наочних посібників, технічних засобів навчання. Паспорт кабінету (лабораторії) складається завідувачем кабінету (лабораторією), розглядається на засіданні відповідної циклової комісії, погоджується з завідувачем навчально-виробничої практики, затверджується директором коледжу.

1.7 Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, розкладом проведення консультацій та іншими документами, що затверджуються директором коледжу.

1.8 План роботи кабінету (лабораторії) складається завідувачем кабінету (лабораторією) на навчальний рік, розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Робота кабінету (лабораторії) планується згідно з такими розділами:

* організаційна робота;
* навчально-методична робота;
* позанавчальна робота;
* матеріально-технічне оснащення.

1.9 Пакет навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії) складають такі документи:

* паспорт;
* план роботи кабінету (лабораторії);
* рекомендації з діловодства у навчальному кабінеті;
* журнал з охорони праці (безпеки життєдіяльності);
* журнал видачі наочних посібників;
* журнал обліку індивідуальної роботи зі студентами в кабінеті (лабораторії);
* журнал обліку інвентаризації матеріальних цінностей;
* журнал замовлень;
* перелік навчально-методичної літератури та посібників;
* перелік нормативно-законодавчої, інструктивно-методичної документації;
* перелік роздаткового матеріалу;
* перелік лабораторних і практичних робіт.

**2. Основні завдання навчального кабінету (лабораторії).**

2.1 Формування банку законодавчої та нормативної бази, навчально-методичної документації, товарних зразків, обладнання й устаткування, технічних засобів навчання для забезпечення виконання вимог державних стандартів фахової передвищої освіти.

2.2 Проведення науково-практичних і теоретичних конференцій, тижня наук зі спеціальностей, конкурс, олімпіад, виставок тощо з метою поглибленого вивчення студентами навчальних дисциплін.

2.3 Сприяння розвитку професійних і практичних умінь і навичок студентів, організація та забезпечення роботи предметних гуртків.

2.4 Формування у студентів дбайливого ставлення до власності, розвиток пізнавального інтересу до обраної спеціальності.

2.5 Створення безпечних умов праці для викладачів і студентів.

**3. Функції навчального кабінету (лабораторії).**

3.1 Забезпечувати навчальні заняття законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, товарними зразками, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання.

3.2 Проводити інструктаж з охорони праці.

3.3 Забезпечувати зберігання, ремонт і поповнення навчального кабінету (лабораторії) обладнанням, приладами, засобами навчання.

3.4 Проводити бібліографічну та інформаційну роботу:

* ведення анотованих карток і наочних посібників, навчально-методичної літератури, законодавчих і нормативних документів, папок з навчально-методичною документацією;
* складання переліків рекомендованої літератури за темами курсу;
* складання переліків лабораторних (практичних) робіт;
* складання переліків завдань для контролю знань студентів.

3.5 Організовувати методичне забезпечення самостійної роботи студентів.

3.6 Організовувати проведення консультацій, відпрацювання лабораторних (практичних ) занять.

3.7 Проводити олімпіади, вікторини, науково-практичні та теоретичні конференції, вечори зустрічі, бесіди за "круглим столом", тижні наук зі спеціальностей та інші форми роботи зі студентами із залученням практичних працівників, випускників коледжу.

3.8 Організовувати екскурсії з метою вивчення ефектних форми діяльності підприємств й організацій.

3.9 Надавати допомогу студентам у проведенні науково-дослідницької роботи, підготовці доповідей, рефератів.

3.10 Сприяти організації ефективної роботи предметних гуртків.

3.11 Організовувати паспортизацію майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

**4. Права та обов'язки завідувача кабінету (лабораторії).**

Завідувач кабінету (лабораторії) має право:

4.1. Домагатися своєчасного подання до кабінету комплексу навчально- методичного забезпечення дисципліни у випадку сумісного користування кабінетом (лабораторією).

4.2 Вимагати від завідувача бібліотеки інформації про нові надходження навчальної та навчально-методичної літератури, періодичних видань.

4.3 Вимагати від студентів дотримання правил охорони праці.

4.4 Вимагати від студентів дбайливого користування навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання. У разі заподіяння матеріальних збитків вносити пропозиції адміністрації навчального закладу щодо їх відшкодування.

4.5 Вносити пропозиції дирекції коледжу щодо поліпшення роботи кабінету (лабораторії), його технічного оснащення, забезпечення енерго - і теплозабезпечення.

**Завідувач кабінету (лабораторії) відповідає за:**

4.7 Складання перспективного плану оснащення кабінету.

4.8 Забезпечення умов для проведення занять.

4.9 Своєчасне оновлення та удосконалення матеріальної бази, поповнення кабінету (лабораторії) обладнанням, технічними засобами навчання тощо, ефективне їх використання та збереження.

4.10 Забезпечення дотримання у кабінеті (лабораторії) правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку.

4.11 Дотримання режиму роботи кабінету (лабораторії), графіка проведення консультацій, створення необхідних умов для самостійної роботи студентів, предметних гуртків.

4.12 Належне ведення документації кабінету (лабораторії).

4.13 Своєчасне складання та представлення річного звіту про роботу кабінету (лабораторії).

4.14 Систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

**5. Вказівки до заповнення паспорта лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення навчального закладу**

Паспорт лабораторії (кабінету) - документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизацію здійснюють за такими основними показниками:

*П1* — загальні відомості та план розстановки обладнання;

*П2* - методичне забезпечення;

*П3* - лабораторні і практичні роботи;

*П4* - зведений перелік обладнання;

*П5* - технічні засоби навчання і навчальні посібники;

*П6* - меблі та інвентар;

*П7* — документація.

Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, він повинен співпадати з роком паспор­тизації лабораторії (кабінету), яка проводиться через п'ять років або з роком, коли кардинально змінилася навчальна програма дисципліни, змінився викладач.

Паспорт навчальної лабораторії (кабінету) складається один раз, але за необхідності щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в лабораторії (кабінеті) і направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни.

Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього (дод. 10), проставляється дата, підпис і прізвище завідуючого лабораторією (кабінетом).

Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, внесені зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

**Титульна сторінка (дод. 1)**

На цій сторінці в розділі "Результати атестації лабораторії кабінету)" записують місяць, рік проведеної паспортизації та результати ("атесто­вано", "атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків", "неатестовано"). Далі за цими словами йде підпис завідувача з навчально-виробничої практики, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою закладу освіти. Паспорт кабінету затверджується директором коледжу і скріплюється печаткою закладу освіти.

**Загальна характеристика та план лабораторії (кабінету) (дод. 2)**

У цьому розділі подається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

* дату організації лабораторії (кабінету);
* загальну площу і кубатуру лабораторії (кабінету) та препаратор­ської;
* електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та ін.;
* освітлення: електричне, природне, додаткове аудиторної дошки, демонстраційного столу; затемнення: ручне, механічне;
* заземлення;
* вентиляція тощо.

План розстановки обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

* розміщення в лабораторії (кабінеті) основного обладнання, стен­дів, меблів, розведення електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
* план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

**Навчально-методичне забезпечення (дод. 3)**

У цьому розділі подається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік того, що повинен знати і вміти студент у результаті вивчення дисципліни тощо.

**Лабораторні й практичні роботи (дод. 4)**

У цьому розділі подається перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання із зазначенням кількості посадкових місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. У колонці "необхідно придбати (виготовити)" слід перелічити, що конкретно необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної чи практичної роботи відповідно до навчального плану.

**Зведений перелік обладнання (дод. 5)**

У цьому розділі подається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

**Технічні засоби навчання і наочні посібники (дод. 6)**

У цьому розділі подається перелік технічних засобів навчання і наочних посібників у такому порядку:

* технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, кінопроектор, діапроектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми тощо);
* кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
* плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).

**Меблі та інвентар (дод. 7)**

У цьому розділі подається перелік меблів та інвентарю в такому порядку:

* кількість парт (столів), стільців;
* наявність демонстраційного столу;
* наявність аудиторної дошки;
* наявність і кількість шаф;
* наявність столу для підготовки демонстрацій;
* наявність столу для викладача тощо.

**Документація**

У цьому розділі перерахувати наявність та якість таких одиниць:

* бібліотечки з дисципліни та картотеки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
* журналу обліку проведених робіт у кабінеті (лабораторії);
* журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
* журналу (книги) зауважень і пропозицій адміністрації навчального
* закладу;
* інструкції з техніки безпеки під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку інструктажу з охорони праці;
* інструкційних карток;
* обов'язків студентів під час роботи в лабораторії;
* переліку наочних посібників, таблиць, дидактичних матеріалів;
* плану роботи лабораторії (кабінету) з відміткою про виконання.

**Забезпечення літературою, навчальними посібниками (дод. 8)**

У цьому розділі перерахувати наявну літературу та визначити відсоток забезпечення нею лабораторії (кабінету).

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛНАУ**

**«Затверджую»:**

**Директор Горохівського коледжу**

**ЛНАУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Жельчик**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

**Паспорт**

**кабінету (лабораторії)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результати атестації лабораторії (кабінету)**

**Проведена атестація Результати атестації**

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Завідувач з навчально-виробничої практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_М. О. Долінська**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.**

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Голова циклової комісії**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.**

**Горохів**

Додаток 2

**Загальна характеристика та план лабораторії (кабінету)**

* 1. 1. Завідувач лабораторії (кабінету) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дисципліни, які викладаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Площа, кубатура приміщення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Електрозабезпечення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Вентиляція приміщення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Освітлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Додаток 3

**Навчально-методичне забезпечення**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Навчально-методичний комплекс** | **Дисципліни, які забезпечує лабораторія (кабінет)** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Виписка з навчального плану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Навчальна (типова) програма з дисципліни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Робоча навчальна програма з дисципліни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Типові і робочі програми навчальної, технологічної і переддипломної практик |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Плани навчальних занять |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конспекти (тези) лекцій |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Інсгрукційно-методичпі матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять студентів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пакети контрольних завдань для перевірки знань студентів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Завдання для курсових (дипломних) робіт (проектів) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних, лабораторних занять |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Питання до екзаменаційних білетів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перелік методичного забезпечення з дисципліни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Методичні рекомендації, розробки викладача |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Студент повинен знати і вміти |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 4

**Лабораторні (практичні) роботи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер робочого місця** | **Назва робочого місця (лаборатор-ної чи практичної роботи)** | **Кількість посадових місць** | **Назва облад-нання, при-ладів, моде-лей, інстру-ментів та ін., що викорис-товуються при виконанні роботи** | **Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін., для виконання роботи** | **Необхідно придбати (вигото-вити), термін** | **Примітка** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 5

**Зведений перелік обладнання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва обладнання | Оди­ниці виміру | Кількість, шт | Балансова вартість, грн. | | Рік прид­бання,  виготов­лення |
| за один | загал, сума |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 6

**Технічні засоби навчання і наочні посібники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва, тип ТЗН, наочних посібників | Кількість, шт. | Балансова вартість, грн | |
| за один. | загал, сума |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток 7

**Меблі та інвентар**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва і коротка характеристика | Вартість, грн | | Рік прид­бання,  виготов­лення | Спосіб виго-тов­лення (промисловий, самороб­ний) |
| за один | загал. сума |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Додаток 8

**Забезпечення літературою, навчальними посібниками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва, рік видання | Необхідно | Фактично | % забезпе­чення |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток 9

**9. Якісний склад викладачів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дисциплін**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показник** | **Необхідно** | **Фактично** | **% забезпечення** |
| Всього |  |  |  |
| З них мають освіту відповідного фаху |  |  |  |
| Лаборанти |  |  |  |

Додаток 10

**Протокол**

**проведення атестації** **кабінету**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Атестація робочих місць

Р0= загальний рівень атестації робочих місць:

Р0=Р1+ Р2+ Р3=

3

де Р1 - техноекономічний рівень робочих місць;

Р2 – рівень організації праці на робочих місцях;

Р3 – умови праці на робочих місцях.

(Максимальне числове значення «Р» повинно становити 1.00. Якщо Р0>0,75, то робоче місце атестовано, а якщо Р0<0,75 – не атестовано).

П0= П1+ П2+ П3 +П4 +П5 +П6 +П7=

7 ×10

П1 – загальні відомості та план розстановки обладнання;

П2 – методичне забезпечення;

П3 – робочі місця атестації;

П4 – зведений перелік обладнання;

П5 – технічні засоби навчання і наочні посібники;

П6 – меблі і інвентар;

П7 – документація.

П0=--------------------------------------------

(Показники від П1 до П2 оцінюються в балах від 0 до 10. Показник П0 береться за результатом атестації робочих місць і збільшується в 10 разів).

Остаточний висновок: Коефіцієнт атестації кабінету становить – 0,9

Отже, кабінет атестовано, так як мінімальний коефіцієнт дорівнює 0,80 (якщо коефіцієнт 0,79 – 0,70 – кабінет атестується при умові ліквідації виявлених недоліків, менше 0,70 – не атестовано).

(Не може бути позитивна атестація лабораторії (кабінету), якщо більше 25% робочих місць не відповідають вимогам, або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам).

Підписи членів комісії: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА**

**Навчальної лабораторії (кабінету) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативні вимоги** | К1 | К2 | К3 | К4 | К5 | К6 | К7 |
| Лабораторні і практичні роботи виконуються в повному обсязі згідно з програмою – «1», решта –«0» | Забезпечення навчально-методичними комплексами – «1», при 50% - 0,5 і т.д. | При атестації всіх робочих місць – «1», долі одиниці відповідно до відсотка атестації місць | Якісне виконання планів роботи – «1», долі одиниці залежно від % виконання | Коефіцієнт забезпечення навчального процесу літературою | Коефіцієнт забезпечення навчального процесу матеріально-технічною базою | Коефіцієнт кадрового забезпечення |
| Оцінка числових значень атестаційної комісії | К1 = | К2= | К3 = | К4 = | К5= | К6 = | К7 = |

Оцінка діяльності лабораторії, кабінету, майстерні, та інших об’єктів враховує:

* відповідність паспортних даних фактичним;
* відповідність забезпеченості діючим навчальним планом програмам і переліку обладнання, виробничим завданням;
* підсумки атестації робочих місць;
* стан виконання плану роботи;
* якісний склад працівників.

Оцінка діяльності лабораторій або іншого навчально-виробничого об’єкта формулюється так:

*«Відповідає вимогам», «Відповідає вимогам за умови усунення недоліків», «Не відповідає вимогам».*

**Лабораторія чи інший навчально-виробничий об’єкт атестується з оцінкою «Відповідає вимогам», якщо** **Кзаг=0,9.**

Кзаг = (К1 + К2 + К3  + К4 + К5 + К6 + К7)

К1<1 – в повному об’ємі проводяться лабораторні і практичні роботи

К2 <1 – в наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;

К3 <1 – задіяні всі робочі місця;

К4<1 – виконаний в повному об’ємі план роботи;

К5<1 – навчальний процес забезпечений літературою;

К6 <1 - навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою;

К7<1 – кадрове забезпечення.

**Лабораторія або інший навчально-виробничий об’єкт атестується з оцінкою «Відповідає вимогам за умови усунення недоліків», якщо Кзаг  - не менше 0,8.** К**ритерії К1 і К4 виконані, але є зауваженні по критерію К2  і показник робочих місць К5 має числове значенні не менше 0,75.**

Лабораторія або інший навчально-виробничий об’єкт атестується з оцінкою **«Не відповідає вимогам», якщо:**

**Кзаг – менше 0,8.**

Критерії К1 і К4виконані, але є зауваження по критерію К2 і числове значення К5 менше 0,75.

Фактичне значення коефіцієнтів атестаційна комісія заносить в атестаційну картку.

Підписи членів комісії: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_