

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ЦІЛЬ, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ
2. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ
3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ
5. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ
6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМИ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЯМИ
7. ТАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ
8. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ
10. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

В. МАКАРЕНКО

Зведено в дію наказом

від 02 лютого 2023 р. № 02-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	3
3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	4
4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	4
5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	5
6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ.....	6
7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІNETОМ, ЛАБОРАТОРІЄЮ	6
8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	7
9. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	8
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ	8
11. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ, ЛАБОРАТОРІЇ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі–кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом відповідної спеціальності.

1.2 Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально -технічного оснащення кабінетів, лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів, лабораторій;
- засади керування роботою кабінету, лабораторії.

1.3 Навчальний кабінет є навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення поза навчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в коледжі.

Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

Кабінети (лабораторії) створюються за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідних дисциплін.

Лабораторія може бути об'єднаною із кабінетом, або існувати як окрема структурна одиниця.

1.4 Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові циклової комісії, до складу якої входить, заступник директора з навчально-виробничої роботи за оперативним управлінням.

1.5 Лабораторія забезпечує проведення лабораторних(практичних)та самостійних лабораторних досліджень та вимірів.

1.6 Основними завданнями лабораторії є забезпечення студентів робочими місцями, укомплектованими відповідним обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

1.7 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним освітнім середовищем, оснащеним відповідними засобами навчання та обладнанням, у якому здійснюється освітня діяльність з дисциплін навчального плану;
- лабораторія це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану;
- аудиторія – приміщення для читання лекцій, доповідей;
- засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

2.1 Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту фахової передвищої освіти, освітніх програм та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;

- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи, тощо

2.3 Перед початком навчального року комісією, створеною наказом директора коледжу, проводиться огляд кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. За результатами огляду комісія складає акт про готовність кабінетів (лабораторій) до проведення занять (додаток 2) та готує проект наказу про перелік кабінетів і лабораторій коледжу на відповідний навчальний рік.

2.4 Медичні вимоги безпеки (правила і норми) щодо освітнього середовища у закладі освіти мають відповідати вимогам:

1) санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти затверджених Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за № 1111/35394 та ДБНВ.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів»;

2) правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року №974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки);

3) правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року №4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за №93/2533;

4) положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за № 100/31552.

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

3.1 Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2 У коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- кабінети(лабораторії)з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети (лабораторії) з декількох споріднених навчальних дисциплін (з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох навчальних дисциплін).

3.3 У коледжі створюються кабінети (лабораторії)за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні/лабораторні заняття з відповідних дисциплін. Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднанням дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.4 Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів усних чи інших причин.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних

засобів навчання та обладнання загального призначення для коледжів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2 До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності. Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти та відповідно до вимог ДБНВ.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

4.2 У кожному кабінеті, лабораторії розміщується аудиторна або мультимедійна дошка (або обидві) та, при необхідності, екран для демонстрації екранних засобів навчання.

4.3 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України затвердженими Наказом Міністерства освіти і науки України 15.08.2016 р. № 974, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 р. за № 1229/29359.

4.4 Усі матеріальні цінності кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (додаток 3), яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою коледжу.

4.5 Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд тощо), заносяться до матеріальної книги за формою, наведеною в додатку 4.

4.6 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до законодавства.

4.7 Забезпечення безпеки життєдіяльності

Кабінети та лабораторії повинні бути забезпечені:

- аптечкою з набором медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої до лікарської допомоги, перелік яких наведено у додатку 5 до цього Положення;

- первинними засобами пожежогасіння.

Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Правилами пожежної безпеки.

Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів, лабораторій складається з навчальних програм (силабусів), підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2 У лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів, паспорт лабораторії.

5.3 У кабінетах мають бути інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.4 Додатково кабінети, лабораторії можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;

- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;

- краєзнавчими матеріалами.

5.5 З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті. Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

6.1 На стіні над входними дверима кабінету, лабораторії повинен бути відповідний напис на табличці з номером та назвою кабінету, лабораторії.

Кожен кабінет, лабораторії повинен бути оснащений табличкою, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефон у пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

6.2 Для оформлення кабінетів, лабораторій передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3 До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету, лабораторії належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці та техніки безпеки;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва (для кабінет у хімії);
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політично-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- дослідницька робота студентів;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів, олімпіад, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.4 Кабінети та лабораторії мають бути забезпечені приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ, ЛАБОРАТОРІЄЮ

7.1 Роботою кабінету, лабораторії керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу.

7.2 Завідувач кабінету (лабораторії) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей кабінету (лабораторії).

7.3 До обов'язків завідувача кабінету, лабораторії належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті, лабораторії правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення дотримання в лабораторії правил безпечної експлуатації

електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

- систематичне ведення інвентарної документації із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- за наявності лаборанта здійснення керування і контроль за його роботою, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;
- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);
- проводить інструктаж із охорони праці під час освітнього процесу.

7.4 Завідувач лабораторії щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

7.5 За згодою адміністрації коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

8.1 Паспорт кабінету, лабораторії – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 1).

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

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 згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3 Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії).

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії»

Протокол № _____ від « _____ » _____ 2023 року
Голова комісії _____ (_____)
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

8.4 Представник и адміністрації коледжу періодично (не рідше одного разу на

рік) перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період. Свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

9.1 Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і освітнім програмам.

9.2 Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів, лабораторій;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

9.3 Для проведення атестації наказом по коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи. До складу атестаційної комісії можуть входити завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій, представники громадських організацій.

9.4 За підсумками атестації видається наказ по коледжу.

9.5 Результати проведення атестації можуть бути враховані в рейтинг педагогічних працівників та оприлюднюватися

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

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

10.2 Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється нарівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами, лабораторіями за участю викладачів - предметників, які закріплені за даним кабінетом, лабораторією.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії.

10.3 Атестація кабінетів здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором коледжу й узгодженим із профспілковим комітетом.

10.4 Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання і паспорт.

Результати атестації кабінету (лабораторії) заносяться в атестаційний лист (додаток 6)

11. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЙ

11.1 План роботи кабінету, лабораторії складає завідувач на початку навчального року (додаток 7), погодивши його з головою циклової комісії і затверджує у заступника директора з навчально-виробничої роботи.

У план рекомендується включити розділи, що надані в додатку 7.

11.2 Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни і коледжу, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи
_____ Таміла СОЛОМЯНА
«__» _____ 20__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу
_____ Віта МАКАРЕНКО
«__» _____ 20__р.

ПАСПОРТ

НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

(повна назва кабінету (лабораторії))

Результати атестації кабінету(лабораторії)

Проведена атестація:

«__» _____ 20__ року

Результати атестації:

Заступника директора з навчально-виробничої роботи _____
М.П. (підпис)

Проведена атестація:

«__» _____ 20__ року

Результати атестації:

Заступника директора з навчально-виробничої роботи _____
М.П. (підпис)

Проведена атестація:

«__» _____ 20__ року

Результати атестації:

Заступника директора з навчально-виробничої роботи _____
М.П. (підпис)

Проведена атестація:

«__» _____ 20__ року

Результати атестації:

Заступника директора з навчально-виробничої роботи _____
М.П. (підпис)

Проведена атестація:

«__» _____ 20__ року

Результати атестації:

Заступника директора з навчально-виробничої роботи _____
М.П. (підпис)

1. Характеристика кабінету(лабораторії)

1.1. Порядковий номер приміщення №_____, навчальний корпус_____, поверх_____.

1.2. Забезпечує проведення лабораторних робіт (практичних(семінарських)занять) із дисциплін:

№ з/п	Назва дисципліни	Кабінет (лабораторія), в якій проводяться заняття	Кількість годин		
			Всього	Лекційних занять	лабораторних(практичних(семінарських) занять

1.3. Кількість посадочних місць лабораторії(кабінету): _____

1.4. Розміри приміщення:

Довжина,м	Ширина,м	Висота, м	Площа,м ²	Об'єм,м ³

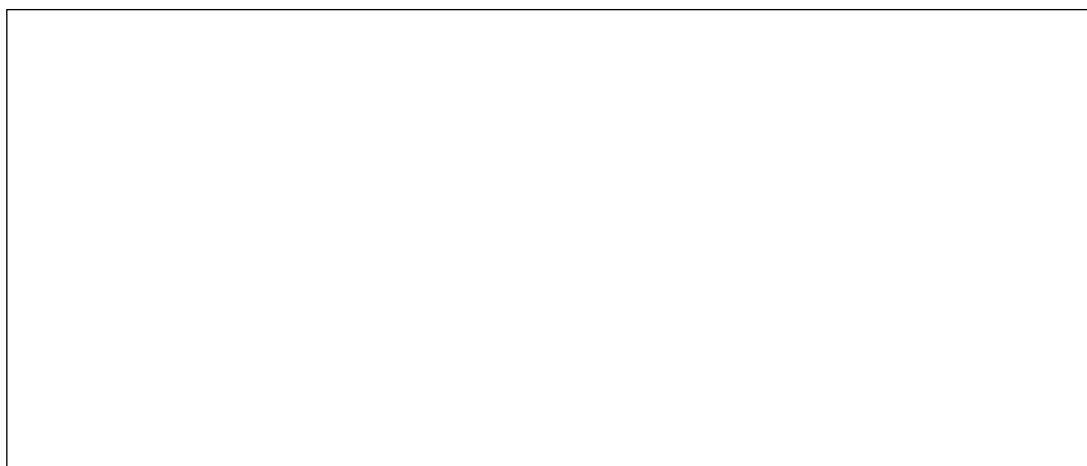
1.5. Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа,м ²	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп,Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

	Характеристика
1.6. Підлога	
1.7. Опалення	
1.8. Освітлення	
1.9. Водопостачання	

1.10. Каналізація	
1.11. Електрозабезпечення	
1.12. Наявність Інтернету	
1.13. Наявність телебачення, радіо	
1.14. Інші характеристики	

- 1.15. План розміщення обладнання. Подається у вигляді рисунка в масштабі:
- Планування кабінету (лабораторії) і розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, розводкою електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
 - План евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.



2. Навчально-методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4
Робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін (тільки тих, з яких проводяться заняття у кабінеті (лабораторії))			
Підручники і навчальні посібники (ті, які є у кабінеті (лабораторії))			
Методичні посібники, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, матеріали, публікації(окремо–видання викладачів кабінету(лабораторії))			
Періодичні видання, які одержує кабінет(лабораторія).			
Комплекс методичного забезпечення дисципліни. Перелік методичного забезпечення усіх видів навчальних занять з дисципліни(лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття), самостійної роботи студента з дисципліни, поточного та підсумкового контролю (контрольні роботи, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо)			

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. Лабораторні (практичні) роботи

№ роботи	Назва лабораторної(практичної) роботи	Наявність інструкції(+/-)	Кількість посадочних місць	Назва стендів, моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати(виготовити). Термін
1	2	3	4	5	6	7
Лабораторні роботи						
Практичні роботи						

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. Технічні засоби навчання і наочні посібники

(перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, кінопроектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо; кінофільми, відеофільми; кодоскопічні плівки; слайди; плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання)

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість
1	2

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

6. Меблі та інвентар

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

7. Кадрове забезпечення

(зазначаються відомості про завідувача кабінетом(лабораторією)та лаборанта)

Прізвище, ім'я та побатькові працівника	Посада	З якого часу завідує кабінетом(лабораторією) *	Освіта, кваліфікація за дипломом	Присвоєна категорія	Де і коли підвищував кваліфікацію

*—для лаборанта вказується з якого часу працює в лабораторії

8. Документація

Назва	Відмітка про наявність
1. Паспорт навчального кабінету(лабораторії)	
2. План роботи кабінету(лабораторії)	
3. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті(лабораторії)	
4. Програми проведення інструктажів (2 рази на рік)	
5. Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
6. Інвентарна книга	
7. Матеріальна книга	
8. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	
9. Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)	
10. Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	
11. Графік проведення консультацій, індивідуальної та Самостійної роботи студентів	
12. Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

10.Зміни

Голова циклової комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кабінету (лабораторії) _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

ВСП «КТФК ДУЕТ»

_____ Віта МАКАРЕНКО

«___» _____ 20__ р.

АКТ**готовності кабінету (лабораторії),
до 20__/20__ навчального року**

Назва кабінету (лабораторії) _____

По рядковий номер приміщення № _____

Завідувач кабінету(лабораторії) _____

Дата проведення огляду _____

Оформлення кабінету:

Наявність таблички з назвою кабінету (лабораторії) _____.

Наявність таблички із зазначенням прізвища відповідального за пожежну безпеку_____, номера телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу _____. Наявність плану евакуації _____. Перевірка опору ізоляції Електромережі й заземлення проведено _____.

Наявність навчально-методичних експозицій постійного характеру _____.

Наявність навчально-методичних експозицій змінного характеру _____.

**Характеристика стану готовності кабінету (лабораторії) до
20__ /20__ навчального року**

№ з/п	Характеристик а напряду роботи кабінету(лабораторії)	Стан готовності
1	Характеристика кабінету	
	Підлога	
	Освітлення	
	Опалення	
	Вентиляція	
	Водопостачання	
	Каналізація	
	Електрозабезпечення	
	Наявність інтернету	
	Наявність телебачення, радіо	
2	Навчально-методичне забезпечення	

3	Лабораторні(практичні)роботи	
4	Обладнання	
5	ТЗН	
6	Меблі	
7	Паспорт	
8	Документація(наявність та якість ведення)	
	План роботи кабінету (лабораторії)	
	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті(лабораторії)	
	Програми проведення інструктажів	
	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
	Інвентарна книга	
	Матеріальна книга	
	Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	
	Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)	
	Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	
	Графік проведення консультацій, Індивідуальної та самостійної роботи студентів	
	Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

Зауваження і пропозиції

Висновок комісії (вказати можливості забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та стан готовності кабінету(лабораторії))_____

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлені:

Голова циклової комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кабінету (лабораторії)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Титульна сторінка

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Інвентарна книга кабінету (лабораторії)

(назва кабінету (лабораторії))

Розпочато _____

Закінчено _____

Внутрішні сторінки

Назва предмета	Інвентарний номер	Рік придбання	Кількість	Вартість	Наявність станом на _____	Час і причина списання
1	2	3	4	5	6	7

Остання сторінка

У книзі пронумеровано і прошнуровано _____ сторінок

Заступник директора

З навчально-виробничої роботи _____ Таміла СОЛОМЯНА

Титульна сторінка

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Матеріальна книга кабінету (лабораторії)

(назва кабінету(лабораторії))

Розпочато _____

Закінчено _____

Внутрішні сторінки

Назва матеріалу, реактиву	Специфіка (чистота,концентрація)	Одиниця вимірювання	Кількість	Наявність за роками	Час і причина списання (із зазначенням кількості)
1	2	3	4	5	6

Остання сторінка

У книзі пронумеровано і прошнуровано _____сторінок

Заступник директора

З навчально-виробничої роботи _____Таміла СОЛОМЯНА

ПЕРЕЛІК

**медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя кабінету (лабораторії)
для надання першої до лікарської допомоги**

№ з/п	Найменування	Кількість
1	Аміакурозчин10%, 40 мл	1фл.
2	Бинти марлеві -стерильнийінестерильний,10мх5см	по2 шт.
3	Болезаспокійливі засоби(анальгін, цитрамон тощо)	1уп.
4	Борної кислоти розчин спиртовий 2%(3%),10 (20)мл	1фл.
5	Брильянтовогозеленогорозчинспиртовий1%,15(20)мл	1фл.
6	Вазелінмазь,20(25)г	1уп.
7	Валідол0,06№ 10,таблетки	1уп.
8	Вата медична гігроскопічна стерильна	100 г
9	Джгут кровоспинний гумовий	1шт.
10	Йоду розчин спиртовий5%,20 мл	1фл.
11	Лейкопластир0,05х5 м	1шт.
12	Ножиці медичні	1шт.
13	Перекисуводню розчин3 %,25(40)мл	1фл.
14	Пінцет	1шт.
15	Пластир бактерицидний2,3х7,2см	5шт.
16	Серветки марлеві медичні стерильні	2уп.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Атестаційний лист навчального кабінету(лабораторії)

Навчальний кабінет(лабораторія)	
Порядковий номер приміщення	
Прізвище, ім'я, по батькові завідувача кабінетом(лабораторією)	
Рік та результати попередньої атестації	

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ з/п	Назви показників	Максимальна оцінка в балах	Самоатестація	Атестація атестаційною комісією*
1	2	3	4	5
1	Оформлення кабінету(лабораторії)	8		
	Наявність таблички із назвою кабінету (лабораторії)	1		
	Наявність таблички із зазначенням прізвища відповідального за пожежну безпеку та номера телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу	1		
	Наявність плану евакуації	1		
	Перевірка опору ізоляції електромережі й заземлення	+/-		
	Наявність навчально-методичних Експозицій постійного характеру	2		
	Наявність навчально-методичних Експозицій змінного характеру	3		
2	Наявність документації та якість її оформлення	18		
	Паспорт кабінету(лабораторії)	3		
	План роботи кабінету(лабораторії)	2		
	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	2		
	Програми проведення інструктажів	1		
	Журнали реєстрації інструктажів з охорони Праці та безпеки життєдіяльності	2		
	Інвентарна книга. Матеріальна книга	2		
	Журнал обліку роботи гуртка(дослідної Роботи і технічної творчості	1		

1	2	3	4	5
	Журнал планування та обліку роботи кабінету(лабораторії)	1		
	Графік роботи навчального кабінету(лабораторії). Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної Роботи студентів	2		
	Акт готовності навчального кабінету (лабораторії)до нового навчального року	2		
3	Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії) (наявність та якість)	23		
	Робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін (тільки тих, з яких проводяться заняття у кабінеті(лабораторії))	8		
	Підручники і навчальні посібники (ті, які є у кабінеті(лабораторії))	5		
	Методичне забезпечення усіх видів навчальних занять з дисципліни(лекції,практичні(семінарські),лабораторнізаняття),самостійної роботи студента з дисципліни, поточного та підсумкового контролю (контрольні роботи, комплексні Контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо)	10		
4	Наявність інструкцій до лабораторних робіт, планів практичних (семінарських) занять	5		
5	Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами, ТЗН, їх використання	6		
6	Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету (лабораторії) та робочих місць студентів	6		
	Стан меблів	1		
	Організація робочих місць студентів	1		
	Робоче місце викладача	2		
	Естетичний вигляд кабінету, зручність і Доцільність розміщення меблів і обладнання	2		
7	Забезпечення дотримання вимог охорони Праці та безпеки життєдіяльності	4		
	Засоби пожежогасіння	1		
	Санітарно-гігієнічні умови (освітлення, вентиляція, електрозабезпечення, водопостачання, каналізація тощо)	2		
	Укомплектованість аптечкою	1		

1	2	3	4	5
8	Наявність прикладних комп'ютерних програм у відповідності до спеціалізації кабінету(лабораторії).	+/-		
9	Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду	+/-		
ВСЬОГО		70		
Підпис заступника директора з НВР				
Підпис голови циклової комісії				

Атестацію проведено «__» _____ 20__ р.

Зауваження і виявлені недоліки _____

Рішення атестаційної комісії:

«Визнати кабінет(лабораторію) _____

атестованим (атестованою), атестованим (атестованою)

за умови ліквідації зазначених недоліків», неатестованим (неатестованою)

Провести повторну атестацію з метою перевірки ліквідації виявлених недоліків до _____.

Рекомендувати адміністрації коледжу:

– виключити кабінет(лабораторію) із Переліку кабінетів і лабораторій коледжу на наступний навчальний рік;

– доручити голові циклової комісії усунути усі недоліки з організації роботи кабінету(лабораторії) у термін до _____.

Результати голосування: за _____, проти _____, утримались _____.

Особливі думки членів атестаційної комісії:

Голова комісії _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Ознайомлені:

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач кабінету(лабораторії) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*–середня оцінка усіх членів атестаційної комісії (округлена до цілого числа за математичними правилами).

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою

27

аркушів

Дата

Підпис

