



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій)

1. Загальні положення

1.1. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) (далі – кабінет (лабораторія) у Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж) проводиться з метою реалізації вимог Законів України „Про фахову передвищу освіту”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації й ефективності освітнього процесу, створення, згідно з чинними навчальними планами й програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

1.2. Атестація кабінетів (лабораторій) здійснюється згідно з цим Положенням.

1.3. Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази кабінетів (лабораторій) чинним навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.4. Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи (для викладачів) та навчання (для студентів);
- створенню сприятливого психологічного клімату у Фаховому коледжі;
- підвищенню показників освітньої та виховної роботи у Фаховому коледжі;
- удосконаленню навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- упровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів (лабораторій);

- зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню наявних кабінетів (лабораторій) новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та уведення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

2. Порядок проведення атестації

2.1. Для проведення атестації кабінетів (лабораторій) наказом директора Фахового коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії входять заступники директора Фахового коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти, представники бухгалтерської служби, відділу кадрів, голова профспілкового комітету Фахового коледжу тощо.

2.2. Директор Фахового коледжу за погодженням з головою профспілкового комітету затверджує графік проведення атестації кабінетів (лабораторій) не пізніше, ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

2.3. Атестаційна комісія з атестації кабінетів (лабораторій) повноважна:

- здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного й навчально-методичного забезпечення;
- порівнювати наявне в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічне й навчально-методичне забезпечення з Типовим переліком засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і лабораторій, з ліцензійними вимогами до акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;
- аналізувати відповідність навчально-методичного забезпечення дисциплін до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи студентів тощо;
- оглядати технічне забезпечення навчання, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;
- здійснювати аналіз документації кабінету (лабораторії);
- оцінювати роботу завідувача кабінету (лабораторії), лаборанта лабораторії;
- атестувати кабінет (лабораторію) відповідно до зазначених критеріїв у розділі 3 цього Положення;
- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету (лабораторії) в порівнянні з результатами попередньої атестації;
- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених у процесі атестації;
- кожен член атестаційної комісії може висловлювати особисту думку щодо певних аспектів роботи кабінету (лабораторії) або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету (лабораторії).

2.4. Атестації підлягають усі кабінети (лабораторії). Атестація кабінетів (лабораторій) проводиться у два етапи. На першому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводять голова циклової комісії та завідувач відділення (заступник директора з навчальної роботи), до структури управління якого входить циклова комісія (самоатестація).

На другому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводить атестаційна комісія.

2.5. За результатами атестації кабінетів (лабораторій) атестаційна комісія приймає такі рішення:

„Визнати кабінет (лабораторію) _____ атестованим (атестованою)”;

„Визнати кабінет (лабораторію) _____ атестованим (атестованою) за умови усунення зазначених недоліків”;

„Визнати кабінет (лабораторію) _____ не атестованим (не атестованою)”.

2.6. Засідання атестаційної комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів „за” і „проти” приймається рішення, за яке проголосував голова атестаційної комісії.

Рішення атестаційної комісії повідомляється завідувачеві кабінету (лабораторії) та голові циклової комісії одразу після її засідання під підпис.

2.7. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про атестацію кабінету (лабораторії) за умови усунення зазначених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею термін, але не пізніше за початок нового навчального року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх ліквідації та приймає рішення про визнання кабінету (лабораторії) атестованим чи не атестованим.

2.8. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про визнання кабінету (лабораторії) не атестованим (не атестованою), атестаційна комісія рекомендує адміністрації Фахового коледжу прийняти одне із таких рішень:

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

– доручити голові циклової комісії усунути всі недоліки з організації роботи кабінету (лабораторії) у визначений термін.

При усуненні усіх недоліків з організації роботи кабінету (лабораторії) директор Фахового коледжу може прийняти рішення про позачергову атестацію кабінету (лабораторії).

2.9. За результатами атестації видається наказ директора Фахового коледжу. Результати атестації кабінетів (лабораторій) враховуються при підбиванні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників Фахового коледжу.

2.10. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) здійснюється один раз на три роки.

2.11. Атестація кабінету (лабораторії) може бути проведена позачергово (за наказом директора Фахового коледжу) у випадку зниження показників діяльності кабінету (лабораторії) або при започаткуванні роботи кабінету (лабораторії) (до початку нового навчального року).

2.12. Оплата за завідування кабінетом (лабораторією) здійснюється тільки за атестований кабінет (лабораторію).

3. Критерії оцінки атестації навчальних кабінетів (лабораторій)

3.1. Під час атестації кабінетів (лабораторій) враховується:

3.1.1. Наявність документації:

- паспорт кабінету (лабораторії);
- план роботи кабінету (лабораторії) ;
 - інструкції 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;
 - журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи й технічної творчості);
 - журнал обліку роботи кабінету (лабораторії);
 - журнал (книга) зауважень і пропозиції осіб з-поміж адміністрації Фахового коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію);
 - графік роботи навчального кабінету (лабораторії);
 - графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів;
 - акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року.

3.1.2. Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії).

3.1.3. Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією). Наявність інструкцій до лабораторних робіт, планів практичних (семінарських) занять.

3.1.4. Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами, ТЗН.

3.1.5. Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету (лабораторії), робочими місцями студентів. Стан меблів. Організація робочого місця викладача. Естетичний вигляд кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання.

3.1.6. Оформлення кабінету. Наявність навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. Оновлення експозицій змінного характеру.

3.1.7. Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. Засоби пожежогасіння. Санітарно-гігієнічні умови.

3.1.8. Наявність прикладних комп'ютерних програм відповідно до спеціалізації кабінету (лабораторії).

3.1.9. Наявність матеріалів із вивчення перспективного педагогічного досвіду, методичних розробок тощо.

3.2. Атестація навчального кабінету здійснюється за атестаційним листом (додаток 1).

Заступник директора
з навчальної роботи

Людмила ВАСИЛЕНКО

Методист

Олександр ПАЩЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
27 серпня 2024 року № 1

Додаток 1
до Положення про атестацію
навчальних кабінетів і лабораторій
у Полтавському фаховому
коледжі транспортного будівництва

Атестаційний лист навчального кабінету (лабораторії)

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

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ з/п	Назви показників	Максимальн а оцінка в балах	Самоатестаці я	Атестація атестаційно ю комісією
1	2	3	4	5
	Оформлення кабінету (лабораторії)	7		
	Наявність таблички з назвою навчального 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.	1		
	Наявність навчально-методичних експозицій змінного характеру.	3		
2	Наявність документації та якості її оформлення	18		
	Паспорт навчального кабінету (лабораторії).	3		
	План роботи навчального 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.	1		
	Інвентарна книга. Матеріальна книга.	2		

	Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи й технічної творчості).	1		
	Журнал обліку виконаної роботи навчального кабінету (лабораторії).	1		
	Журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з-поміж адміністрації фахового коледжу, які відвідали навчальний кабінет (лабораторію).	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 навчального кабінету (лабораторії) (наявність та якість)	20		
	Робочі програми навчальних дисциплін (тільки тих, із яких проводяться заняття в навчальному кабінеті (лабораторії)).	5		
	Підручники й навчальні посібники (ті, які є в кабінеті (лабораторії)).	5		
	Методичне забезпечення всіх видів навчальних занять із дисципліни (лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття), самостійної роботи студента з дисципліни, поточного та підсумкового контролю (контрольні роботи, директорські контрольні роботи, екзаменаційні завдання тощо).	10		
4	Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт із дисциплін, закріплених за навчальним кабінетом (лабораторією).	10		
	Наявність інструкцій до лабораторних робіт, планів практичних (семінарських) занять.	5		
	Можливість виконання всіх лабораторних (практичних) робіт у повному обсязі.	5		
5	Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами, ТЗН, їх використання.	5		
6	Стан забезпечення меблями та інвентарем навчального кабінету (лабораторії) та робочих місць студентів	6		
	Стан меблів.	1		
	Організація робочих місць студентів.	1		
	Робоче місце викладача.	2		
	Естетичний вигляд навчального кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання.	2		

7	Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності	4		
	Засоби пожежогасіння.	2		
	Санітарно-гігієнічні умови (освітлення, вентиляція, електрозабезпечення, водопостачання, каналізація тощо).	2		
8	Наявність прикладних комп'ютерних програм відповідно до спеціалізації кабінету (лабораторії).	+/-		
9	Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду.	+/-		
УСЬОГО		70		
Підпис завідувача відділення (заступника директора з навчальної роботи)				
Підпис голови циклової комісії				

Атестацію проведено „__” _____ 20__ р.

Зауваження й виявлені недоліки

Рішення атестаційної комісії:
Визнати кабінет (лабораторію)

_____ атестованим (атестованою), атестованим
(атестованою)

за умови ліквідації зазначених недоліків», не атестованим (не атестованою)

Провести повторну атестацію з метою перевірки ліквідації виявлених недоліків до

Рекомендувати адміністрації Фахового коледжу:

– виключити навчальний кабінет (лабораторію) з переліку навчальних кабінетів і лабораторій Фахового коледжу на наступний навчальний рік;

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

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

Особливі думки членів атестаційної комісії:

Голова комісії _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис) (ініціали, прізвище) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, 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)

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