

Пропозиції та зауваження просимо надсилати до 14 лютого 2025 р. на поштову скриньку навчально-методичного відділу nmv@dspu.edu.ua, вказавши тему листа ***«Обговорення проєкту положення»***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
протокол від [] лютого 2025 р. № **2**

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
від [] лютого 2025 р. № []

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну майстерню Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальну майстерню Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності навчальної майстерні, прядок її кадрового забезпечення, принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – університет).

1.2. Навчальна майстерня (далі – майстерня) є структурним навчальним підрозділом кафедри, який створюється для організації та проведення освітньої діяльності із забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями, що відповідають профілю кафедри.

1.3. Майстерня створюється для забезпечення якісного практичного навчання, проведення навчальної (технологічної) практики здобувачів вищої освіти, а також вдосконалення їхніх професійних навичок і компетентностей.

1.4. Майстерня створюється, реорганізовується та ліквідується відповідними наказами ректора на підставі рішення вченої ради університету. Підставою для розгляду питання про створення навчальної майстерні є рішення вченої ради факультету.

1.5. У своїй діяльності майстерня керується нормативно-правовими актами України у галузі освіти, Статутом університету, наказами ректора університету, розпорядженнями проректорів, рішеннями вчених рад університету та факультету, розпорядженнями декана факультету та рішеннями кафедри, Положенням про кафедру, та цим Положенням.

1.6. Діяльність майстерні здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять, розкладу семестрового контролю, графіків консультацій, планів роботи студентських гуртків і факультативів, затверджених завідувачем кафедри річних і щомісячних планів.

1.7. Річний план роботи майстерні складається завідувачем майстерні та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року після розгляду на засіданні кафедри.

1.8. Наприкінці кожного семестру завідувач майстерні звітує про діяльність майстерні на засіданні кафедри за звітний період, а також надає звіт завідувачу кафедри про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності навчальної майстерні на наступний період.

1.9. Планування роботи і контроль використання майстерні з метою організації освітнього процесу виконується її завідувачем або особою, яка призначена в установленому порядку його заміщати, за узгодженням із завідувачем кафедри та деканом факультету.

1.10. До документації навчальної майстерні належать:

- перелік практичних робіт і методичні рекомендації щодо їх виконання;
- інструкції з експлуатації технологічного обладнання майстерні;
- посадові інструкції співробітників майстерні згідно зі штатним розписом;
- інструкції з охорони праці та пожежної безпеки для працівників майстерні, здобувачів вищої освіти та інших осіб, які залучаються до робіт в майстерні;
- журнали реєстрації інструктажів із питань охорони праці та пожежної безпеки;
- паспорти приміщень майстерні та робочих місць.

1.11. Усі матеріальні цінності майстерні (обладнання, пристрої, інструменти, матеріали, меблі тощо) обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка завідувачем майстерні, який є відповідальним за їхнє збереження.

1.12. Облік та списання обладнання майстерні проводяться згідно з встановленою в університеті процедурою.

1.13. Перед початком навчального року комісією, призначеною розпорядженням декана факультету, проводиться огляд майстерні з метою визначення стану готовності до проведення занять.

2. Завдання та функції навчальної майстерні

2.1. Майстерня – це спеціалізоване навчальне приміщення, оснащене необхідним устаткуванням, інвентарем, інструментами і сучасними технічними засобами навчання відповідно до вимог освітнього процесу за певною спеціальністю, а також норм охорони праці та пожежної безпеки.

Основні завдання майстерні:

1) сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом поглиблення та закріплення теоретичних знань, а також формування практичних умінь, навичок і ключових компетентностей під час занять із технологічного практикуму, виробничого навчання і навчальної (технологічної) практики;

2) забезпечення здобувачів вищої освіти робочими місцями, укомплектованими сучасним устаткуванням, методичною і довідковою літературою, створення безпечних умов праці та навчання для учасників

освітнього процесу згідно з чинним законодавством та нормативними актами, проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки;

3) формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

4) організація та проведення практичних, факультативних і гурткових занять на високому науковому, методичному та техніко-технологічному рівнях відповідно до чинних робочих програм навчальних дисциплін, планів роботи студентських гуртків і факультативів, а також методичних рекомендацій щодо їх виконання;

2.2. Для виконання основних завдань на працівників майстерні покладаються такі функції:

- організація освітньої діяльності майстерні на засадах академічної доброчесності;
- участь у процедурах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності згідно зі Статутом університету;
- участь в організації та здійсненні співробітництва з організаціями й установами за напрямками діяльності кафедри, факультету;
- участь в організації та супровід конференцій, майстер-класів, олімпіад, конкурсів тощо;
- впровадження в освітній процес сучасного технологічного обладнання, технічних засобів навчання та новітніх освітніх технологій;
- залучення здобувачів вищої освіти до практичної діяльності в навчальних, наукових і творчих проєктах кафедри;
- організація проведення практичних занять і навчальної (технологічної) практики згідно з розкладом;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розвиток інфраструктури для впровадження елементів дистанційного навчання;
- планування діяльності майстерні, своєчасне і якісне виконання планів;
- розроблення спільно з викладачами кафедри методики проведення практичних занять відповідно до робочих програм навчальних дисциплін;
- організація доступу здобувачам вищої освіти та працівникам університету до наявних в майстерні обладнання, навчально-методичної літератури, програмних продуктів під час підготовки курсових, кваліфікаційних і дисертаційних робіт;
- забезпечення безпечних умов праці для здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, контроль за дотриманням вимог із охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії;
- розроблення та погодження інструкцій з охорони праці відповідно до встановлених в університеті вимог;
- проведення інструктажів із охорони праці зі здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками кафедри, а також з особами, які проходять підвищення кваліфікації (стажування) на кафедрі;

– забезпечення належного стану приміщення майстерні та збереження наявного технологічного обладнання, устаткування, інструментів і матеріалів.

3. Матеріально-технічне оснащення навчальної майстерні

3.1. Обладнання майстерні, організація робочих місць для здобувачів вищої освіти повинні відповідати чинним стандартам, правилам, нормам та інструкціям з безпечних прийомів роботи, охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії.

3.2. Майстерня оснащується верстатами, устаткуванням, інструментами й іншим обладнанням згідно з нормативними документами МОН України, які регламентують склад, кількість та основні технічні характеристики відповідних засобів навчання.

3.3. У майстерні облаштовуються робочі місця для студентів індивідуального та колективного користування, а також робоче місце викладача, що відповідають нормам і вимогам ергономіки. Кількість робочих місць у майстерні визначається наповненістю академічних груп з урахуванням поділу на підгрупи відповідності до встановлених діючих нормативів.

3.4. Усі матеріальні цінності майстерні обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою.

3.5. Матеріальні об'єкти (предмети), конструкційні й інші матеріали, що витрачаються в процесі роботи, заносяться до інвентарної книги.

3.6. Облік і списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

3.7. Майстерні мають бути забезпечені:

– аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;

– первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

3.8. 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 від 15.08.2016 р. № 974, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.09.2016 р. за № 1229/29359.

3.9. Електротехнічне обладнання майстерень повинно відповідати вимогам електробезпеки, передбаченим «Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів», затвердженими наказом Комітету з нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.1998 р. №4, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 10.02.1998 р. за № 93/2533, та іншими чинними нормативними документами.

Обов'язковою є наявність засобів аварійного відключення живлення, які спрацьовують не тільки у випадку перевищення струму споживання, а й витоку струму через захисне заземлення (занулення).

3.10. Для зберігання навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання, навчального обладнання, інструментів тощо майстерня оснащується спеціальними меблями (секційними шафами, шафами-стелажами) та пристроями до них (шафи-ящики для таблиць, полиці з напрямними для зберігання, коробок, пристосуванням для зберігання і демонстрування плакатів тощо).

3.11. Комплектність, типи меблів, їх розміщення і розташування робочих місць у майстерні мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам і нормам.

3.12. За згодою завідувача кафедри (декана факультету) приміщення майстерень можуть використовуватись для проведення занять з інших навчальних дисциплін (без використання технологічного обладнання).

3.13. Майстерня оснащується системою автоматичної пожежної сигналізації та переносними вогнегасниками, придатними для використання в умовах кабінету відповідно до «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 р. № 974, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.09.2016 р. за № 1229/29359.

Установлювати вогнегасники слід з використанням передбаченої конструкцією встановлювальної арматури.

4. Навчально-методичне забезпечення майстерні

4.1 Приміщення майстерні оформляються стендами, таблицями та плакатами з безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, матеріалознавства, технології обробки матеріалів, профорієнтації тощо. В майстерні організовують постійно діючі виставки творчих робіт, виготовлених здобувачами вищої освіти.

4.2. Навчально-методичне забезпечення майстерні складається з:

- навчально-наочних посібників, навчального обладнання;
- робочих програм навчальних дисциплін (силабусів), підручників, навчально-методичних посібників, переліку практичних занять, інструкційно-технологічних карток на виготовлення виробу та інших технологічних і дидактичних матеріалів із дисциплін, заняття з яких проводиться у майстерні;

4.3. У майстернях мають бути інструкція та журнали вступного і періодичного інструктажу з техніки безпеки та пожежної безпеки.

4.4. З метою забезпечення збереження й ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі, ведеться книга обліку стану навчально-методичного забезпечення майстерні відповідно до встановленої форми. Облік також може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

4.5. Місця зберігання навчальних матеріальних об'єктів нумеруються та помічаються відповідними написами їх назв, які заносяться до інвентарної книги та наносяться на етикетки.

4.6. Дидактичне оформлення майстерні складається з навчально-методичних експозицій змінного та постійного виду:

– до постійних експозицій відповідно до спеціалізації майстерні належать: державна символіка; розклад роботи майстерні та правила її експлуатації; розклад занять, інструкції з охорони праці в майстерні та безпеки експлуатації окремих видів електрифікованого інструменту та технологічного обладнання, інструкції з пожежної безпеки;

– до експозицій змінного виду належать: матеріали до тем наступних занять; орієнтовні завдання семестрового контролю; виставки нової літератури; результати студентських олімпіад, конкурсів тощо.

Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщуються на стінах.

5. Права та відповідальність

5.1. Відповідальність завідувача та навчально-допоміжного персоналу (співробітників) майстерень визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.2. Завідувач майстерень несе особисту відповідальність за кожну майстерню в цілому, організацію роботи здобувачів вищої освіти у майстернях, створення здорової, творчої атмосфери в колективі, правила дотримання внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, збереження, ефективного та раціонального використання закріплених за майстернями обладнання, майна і приміщень.

5.3. Упродовж семестру працівники майстерні регулярно надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу майстернями. Завідувач майстернями узагальнює цю інформацію та передає її завідувачу кафедри.

5.4. Завідувач майстернями і співробітники мають право вимагати від відповідних служб університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу.

5.5. Завідувач майстернями має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органу управління кафедри, де обговорюються та вирішуються питання діяльності майстерень;
- затверджувати плани роботи майстерень на місяць, семестр і навчальний рік;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками майстерень, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, обладнання, інструментів, пристосувань, приладдя тощо;
- ініціювати перед керівництвом заохочення працівників майстерні за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

6. Структура, штатний розпис і ресурсне забезпечення

6.1. Навчальна майстерня входить до складу кафедри.

6.2. Штатний розпис навчальної майстерні залежать від обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти.

6.3. Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність співробітників майстерні регламентуються посадовими інструкціями.

6.4. За майстернею закріплюються приміщення та обладнання для організації й забезпечення освітнього процесу.

6.5. Закріплені за майстернею майно і приміщення є власністю університету, вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з ректором університету.

6.6. Облаштування та комплектація майстерні обладнанням загального та спеціального призначення (верстати, інструменти, устаткування, приладдя, пристосування, матеріали) здійснюється адміністрацією університету відповідно до характеру її діяльності. У приміщенні майстерні повинні обов'язково бути: інформаційний стенд (куток) з охорони праці та пожежної безпеки; аптечка з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги; первинні засоби пожежогасіння.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

У процесі здійснення своїх функцій майстерня взаємодіє з такими структурними підрозділами університету:

1) факультетами, кафедрами, ненавчальними структурними підрозділами університету – з питань планування та проведення освітнього процесу;

2) навчально-методичним відділом – з питань планування, проведення освітнього процесу і контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти, а також з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його документального забезпечення;

3) відділом технічного нагляду, експлуатації та ремонту будівель і споруд, відділом охорони та обслуговування будівель і споруд – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності;

4) університетською бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою;

5) планово-фінансовим відділом і бухгалтерією – з фінансових питань, що стосуються діяльності майстерні; з питань оплати праці співробітників; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання й інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо;

6) іншими структурними підрозділами університету – за умови необхідності участі в реалізації основних завдань майстерні.

8. Прикінцеві положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора університету.