

**Ковельський фаховий медичний коледж
Волинської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ковельського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради

Олена ГРИГОЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних
кабінетів та лабораторій

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 4 від «21» грудня 2023р.

1. Загальні положення

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

2. Мета атестації-огляду:

- вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих кабінетів;
- поліпшення роботи кабінетів;
- розвиток навчально-матеріальної бази (поповнення новими навчальними посібниками, технічними засобами навчання, приладами, зразками, інструментом та ін.);
- активізація методичної роботи педагогічних працівників;
- залучення студентів та викладачів до технічної творчості.

Для проведення атестації-огляду наказом по коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії входять голови циклових комісій та члени адміністрації.

За підсумками атестації складається акт, на основі якого видається наказ по коледжу.

Результати атестації-огляду враховуються при підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів та співробітників і зберігаються в методичному кабінеті закладу освіти.

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

Атестаційна комісія повноважна:

- здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;

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

- аналізувати відповідність НМК до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи студентів тощо;

- оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;

- здійснювати аналіз документації кабінету (лабораторії);

- оцінювати роботу завідувача, лаборанта кабінету (лабораторії); атестувати кабінет (лабораторію) відповідно до зазначених критеріїв у П.3 даного Положення;

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

- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених в процесі атестації;

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

3. Порядок проведення

Директор коледжу за згодою з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації лабораторій та кабінетів і, не пізніше ніж за один місяць до початку атестації, доводить його до відома колективу.

Етапи атестації:

- облік і паспортизація лабораторій та кабінетів;

- безпосередня атестація;

- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

Облік та паспортизація лабораторій і кабінетів.

Облік фіксує наявність кабінетів та лабораторій згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних лабораторій, кабінетів і майстерень» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка кадрів у закладі освіти.

Паспортизація передбачає мету:

- отримати загальні відомості про лабораторію (кабінет): площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання лабораторії (кабінету) в цілому, а також лабораторні стенди та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- визначити загальну кількість робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначити методичне забезпечення дисциплін, закріплених за лабораторією (кабінетом);
- отримати повну інформацію про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизувати ТЗН, наочні посібники;
- отримати інформацію про планування лабораторії (кабінету), стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт розробляється на кожну лабораторію (кабінет). Складовою його є план роботи, який відображає діяльність лабораторії (кабінету) протягом навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність лабораторій (кабінетів) у динаміці.

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

Паспортизацію проводять завідувачі лабораторій (кабінетів) при участі всіх викладачів, які ведуть дисципліни, закріплені за даною лабораторією (кабінетом).

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

4. Критерії оцінки атестації-огляду навчальних кабінетів та лабораторій

I. Документація:

1. Положення про кабінет (відповідно до профілю).
 2. Паспорт навчального кабінету (лабораторії) та перелік необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення (НМК, ТЗН, обладнання, приладів, дидактичних матеріалів, наочності тощо).
 3. Річний і перспективний (на 3 роки) плани роботи кабінету (лабораторії) та якість їх оформлення.
 4. Книга заявок на підготовку дослідів, лабораторних/практичних робіт, презентації тощо (журнал замовлень).
 5. Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності:
 - Інструкція з техніки безпеки при роботі в кабінеті;
 - Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності (згідно з чинним законодавством).
 6. Журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації закладу освіти, які відвідали кабінет (лабораторію) тощо.
 7. Графіки:
 - освітнього процесу;
 - роботи кабінету;
 - факультативних занять;
 - індивідуальних занять з відстаючими студентами;
 - занять з обдарованими студентами;
 - відпрацювання студентами пропущених практичних, лабораторних занять;
 - консультацій тощо.
 8. Наказ про завідування кабінетом.
 9. Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року.
 10. Посадова інструкція завідувача кабінетом
- II. Нормативно-правові документи, пов'язані з роботою кабінету (відповідно до профілю).
- III. Оформлення та обладнання:

1. Естетичний вигляд кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів та обладнання (відповідність суті предмету); наявність постійних і змінних навчально-інформаційних стендів тощо (за планом роботи кабінету).

2. Санітарно-гігієнічні умови праці.

3. Стан збереження меблів та робочих місць здобувачів освіти.

4. Організація робочого місця викладача.

5. Забезпечення теоретичних та практичних занять спеціальним обладнанням, наочністю, навчальними посібниками, ТЗН, приладами.

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

7. Відповідність оснащення кабінету (навчальної кімнати) діючим навчальним планам, програмам.

8. Якість виготовлення наочності та її естетичність.

9. Наявність та використання державної символіки.

10. Виставка щоденників, гурткових робіт, рефератів тощо.

11. Експозиційні матеріали за темами (до ювілеїв, предметних тижнів).

IV. Навчально-методична робота:

1. Навчально-методичне забезпечення предмету (кожної теми програми). Наявність та якість НМК для проведення теоретичних і практичних занять (відповідність НМК профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту та освітніх програм).

2. Діючі навчальні плани та робочі програми.

3. Методичні рекомендації до семінарських, практичних і лабораторних робіт (згідно з навчальними планами).

4. Рекомендації для студентів щодо проектування їх освітньої діяльності, з виконання програми розвитку умінь і навичок; з організації і виконання домашніх завдань; з підготовки до різних форм освітньо-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо).

5. Пам'ятки щодо організації освітньої діяльності студентів (для викладачів)

6. Інструкції до проведення лабораторних і практичних занять.
7. Матеріали для контролю знань здобувачів освіти:
 - тести (по темах і розділах);
 - перелік контрольних питань (екзаменаційні питання);
 - матеріали для організації індивідуальної та фронтальної роботи студентів.
8. Роздавальний матеріал, його накопичення та використання:
 - типові завдання;
 - матеріали самостійних і контрольних робіт для діагностики якості навчання (за профілем кабінету) та ін.
9. Дидактичні матеріали для використання ТЗН (тести, презентації, відео- та аудіо матеріали тощо).

10. Забезпечення підручниками.

V. Бібліографічна робота:

1. Каталог таблиць.
2. Каталог мультимедійних засобів.
3. Каталог літератури (на паперових носіях/в електронному вигляді):
 - методичної;
 - навчальної;
 - довідкової (енциклопедії, довідники, словники тощо);
 - художньої.

VI. Методичний куточок.

VII. Матеріали вивчення передового педагогічного досвіду.

VIII. Позааудиторна робота:

1. Матеріали роботи гуртка (план роботи, його виконання, організація науково-пошукової роботи студентів).
2. Випуск бюлетнів, стінних газет.
3. Наявність друкованих матеріалів.

IX. Підсумки оцінювання.

Оцінки виставляються за кожний напрямок роботи кабінету чи лабораторії. Особлива увага при цьому звертається на розділ «Навчально-методична робота».

Підсумковий бал складається з суми всіх балів.

Додаткові бали можуть бути надані за оригінальні вирішення питань навчально-методичної, виховної роботи, які покращують діяльність кабінету.

У випадку, коли оцінки співпали, враховується кількість напрямків, з яких кабінет одержав максимальний бал (оцінка розділу «Навчально-методична робота» та додаткові бали).

При підведенні підсумків атестації-огляду кабінетів, лабораторій в акті необхідно відзначити ті розділи діяльності, які мають всі необхідні матеріали, цікаві навчально-методичні нароби, рівень забезпечення обладнанням, передбаченим програмою, вказати на недоліки, висловити рекомендації щодо покращення навчально-методичного і матеріального забезпечення, а також естетичного оформлення кабінету чи лабораторії.

Оцінка діяльності кабінету чи лабораторії формулюється:

- «Атестований»;
- «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків»;
- «Не атестований».

На момент оцінювання комісія визначає стан кабінету (%).

Директор коледжу видає наказ. Оплата за завідування кабінетом визначається директором (наказом по коледжу у випадку, якщо оцінка кабінету становить 62% і більше, згідно з установленими нормами оплати).

Методист



Любов МУЗИЧУК

Юрисконсульт



Юрій ПОЙДА

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Навчальний кабінет (лабораторія) _____

Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом _____

Рік та результати попередньої атестації _____

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ п/п	Критерії оцінки	Загальна кількість балів	Самооцінка	Оцінка голови ЦК	Оцінка журі	Додаткові бали	Підсумковий бал
1.	Документація:						
	Положення про кабінет відповідно до профілю	3					
	Паспорт навчального кабінету (лабораторії) та перелік необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення (НМК, ТЗН, обладнання, приладів, дидактичних матеріалів, наочності тощо)	5					
	Річний і перспективний (на 3 роки) плани розвитку кабінету (лабораторії) та якість їх оформлення	3					
	План роботи гуртка, його змістовність та облік роботи	3					
	Книга заявок на підготовку дослідів, лабораторних/практичних робіт, презентації тощо (журнал замовлень)	2					
	<i>Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності:</i>						
	▪ інструкція з техніки безпеки при роботі в кабінеті;	1					
	▪ наявність у кабінеті куточка з ТБ (інструкція про заходи пожежної безпеки, план-схема евакуації та ін.);	3					
	▪ укомплектованість аптечкою;	1					
	▪ журнал реєстрації інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності (згідно з чинним законодавством)	2					
	Журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації навчального закладу, які відвідали кабінет (лабораторію) тощо	1					
	<i>Графіки:</i>						
	▪ навчального процесу;	1					
	▪ роботи кабінету;	1					
	▪ факультативних занять;	1					
	▪ індивідуальних занять з відстаючими студентами;	1					
	▪ з обдарованими студентами;	1					
	▪ відпрацювання студентами пропущених практичних, лабораторних занять;	1					
	▪ консультацій тощо.	1					
	Критерії навчальних досягнень студентів	2					
	Інструкція з ведення журналу	2					

	Посадова інструкція завідувача кабінетом	2					
	Наказ про завідування кабінетом	+					
	Акт прийняття навчального кабінету адміністрацією коледжу щодо підготовки кабінету до його функціонування	2					
2.	Оформлення та обладнання:						
	Табличка з написом назви кабінету	+ (-)					
	Озеленення кабінету	5					
	<i>Постійні експозиції:</i>						
	▪ державна символіка;	1					
	▪ портрети видатних вчених галузі;	1					
	▪ стенди (правила поведінки студентів у кабінеті, правила безпеки життєдіяльності, правила пожежної безпеки);	див. р. I					
	▪ стенди з інформацією про розвиток галузі, здобутки української науки;	1					
	▪ стенди з довідковим матеріалом	1					
	<i>Експозиції змінного характеру:</i>						
	▪ методичний куточок;	3					
	▪ матеріали до навчальних занять;	3					
	▪ краєзнавчі матеріали;	3					
	▪ виставка щоденників практики, творчих і гурткових робіт, рефератів;	5					
	▪ результати олімпіад, конкурсів	2					
	<i>Організація робочого місця викладача:</i>						
	▪ наявність робочого стола викладача;	1					
	▪ доцільність розміщення;	+ (-)					
	▪ наявність дошки;	1					
	▪ оснащення магнітною основою;	1					
	▪ є ТЗН (мультимедійні засоби навчання, комп'ютер, відео-, аудіо магнітофон, телевізор, діапроектор та ін.);	3					
	▪ усі наявні ТЗН діючі;	+ (-)					
	▪ є шафи	2					
	<i>Організація робочих місць студентів:</i>						
	▪ стан збереження меблів і закріплення робочих місць за студентами;	5					
	▪ забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи студентів;	3					
	▪ дотримання студентами належного порядку на робочому місці;	3					
	▪ маркування меблів	1					
	Наявність прикладних комп'ютерних програм відповідно до спеціалізації кабінету (лабораторії)	1 (за кожену)					
	Якість виготовлення наочності та її естетичність	5					
	Експозиційні матеріали за темами (до ювілеїв, предметних тижнів)	5					
	Естетичний вигляд кабінету	5					
3.	Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці:						
	▪ Система зберігання забезпечує можливість швидко вийняти потрібний предмет та повернути його на місце, забезпечити облік і контроль;	5					
	▪ систематизація навчального забезпечення за темами, спеціальностями;	5					

	▪ нумерація місць, наявність етикеток;	2					
	▪ таблиці зберігаються у спеціально відведених місцях;	2					
	▪ посібники складені за певною схемою	2					
4.	Навчально-методична робота:						
	Діючі навчальні плани та робочі програми	5					
	Навчально-методичне забезпечення предмету (кожної теми програми). Наявність та якість НМК для проведення теоретичних і практичних занять (відповідність НМК профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту та освітніх програм	20					
	Методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами)	2 (за кожному од.)					
	Рекомендації для студентів щодо проектування їх навчальної діяльності, з виконання програми розвитку умінь і навичок; з організації і виконання домашніх завдань; з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо)	2 (за кожному од.)					
	Пам'ятки щодо організації навчальної діяльності студентів (для викладачів)	2 (за кожному од.)					
	<i>Тематичні папки – кількість (од.), їх змістовність (матеріали для контролю знань студентів):</i>						
	▪ тести (по темах і розділах);	2 (за кожному од.)					
	▪ ситуаційні задачі (по темах і розділах);	2 (за кожному од.)					
	▪ перелік контрольних питань (екзаменаційні питання);	2					
	▪ матеріали для організації індивідуальної та фронтальної роботи студентів	2 (за кожному од.)					
	<i>Роздавальний матеріал, його накопичення та використання:</i>						
	▪ картки-завдання (типи, комплектність, якість, оригінальність, сучасний вигляд);	5					
	▪ інструкції до проведення лабораторних і практичних занять (змістовність, якість оформлення);	5					
	▪ матеріали самостійних і контрольних робіт для діагностики якості навчання (за профілем кабінету) та ін.;	5					
	▪ матеріали для підготовки до ЗНО;	5					
	▪ матеріали ДПА;	5					
	▪ завдання для тематичних атестацій	5					
	<i>Кількість підручників, навчальних і методичних посібників, що знаходяться в кабінеті:</i>						
	▪ придбані викладачами;	2 (за кожному од.)					
	▪ придбані за рахунок навчального закладу	1 (за кожному од.)					
	<i>Наочні посібники та засоби навчання:</i>						
	▪ таблиці, плакати (од.)	1 (за кожному од.)					
	▪ програмні засоби навчання (отримані чи придбані)	2 (за кожному од.)					

	самостійно)	од.)					
	Наявність презентацій до занять – кількість (од.), якість їх створення	20 (100%)					
	Зразки олімпіадних та конкурсних завдань	5					
	Матеріали передового педагогічного досвіду	5					
5.	Бібліографічна робота:						
	Каталог таблиць	5					
	Каталог мультимедійних засобів	5					
	Картотека навчальних відеофільмів	5					
	<i>Каталог літератури (на паперових носіях/в електронному вигляді):</i>						
	▪ методичної;	2					
	▪ навчальної;	2					
	▪ довідкової (енциклопедії, довідники, словники тощо);	2					
	▪ художньої	2					
	Тематичні картотеки дидактичних та навчально-методичних, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм	10					
	Картотека підручників, навчальних і методичних посібників наявних у бібліотеці	5					
6.	Позааудиторна робота:						
	Матеріали роботи гуртка (план роботи, його виконання, організація науково-пошукової роботи студентів)	5					
	Випуск бюлетенів, стінних газет	5					
	Наявність друкованих статей (од.)	2 (за кожен од.)					
7.	Додаткові бали:						
	За організацію інноваційної діяльності, створення кращих умов для навчально-виховного процесу, оригінальність в обладнанні й оформленні кабінету	15					

Під час атестації кабінет отримав _____ балів, що відповідає встановленню _____ % доплати

Атестацію проведено «__» _____ 20__ р.

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

Атестацію здійснили:

Голова атестаційної 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

Ознайомлені:

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

Завідувач кабінету (лабораторія) _____
(підпис) ім'я, прізвище

Завідувач практики _____
(підпис) ім'я, прізвище

АКТ

Атестаційна комісія під головуванням _____

провела атестацію _____

(назва кабінету, лабораторії)

У результаті чого встановлено, що виявлено такі недоліки _____

Атестаційна оцінка _____

(«Атестований», «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований»)

Голова комісії: _____

Члени оглядової комісії: _____

Завідувач кабінету: _____
