

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій)
ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення визначає мету та порядок проведення атестації навчальних кабінетів (лабораторій) у ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – коледж).

Атестація навчального кабінету (лабораторії) проводиться з метою забезпечення належних умов якісної освіти, підвищення рівня організації та ефективності освітнього процесу, створення згідно з чинними навчальними планами і програмами оптимальних матеріально-технічних та естетичних умов педагогічної діяльності.

В процесі атестації навчального кабінету (лабораторії) встановлюється відповідність наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення до переліку типового обладнання навчального кабінету (лабораторії).

Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів (лабораторій);
- оснащенню існуючих кабінетів (лабораторій) новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

Атестації підлягають усі кабінети та лабораторії. Оцінка діяльності кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до критеріїв оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії) (Додаток А).

Атестація навчального кабінету (лабораторії) проводиться 1 раз на п'ять років. Повторна атестація проводиться через рік, якщо кабінет був «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований».

Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів (лабораторій);
- безпосередня атестація навчальних кабінетів (лабораторій);
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

Для проведення атестації наказом по коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії можуть входити голови циклових комісій, заступник директора з господарської роботи, завідувач відділення, практики та

навчально-методичного кабінету, інженер з охорони праці, представник профспілкового комітету коледжу та ін.

Атестаційна комісія має такі повноваження:

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

- порівнювати наявне в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення з переліком типового обладнання навчального кабінету (лабораторії), з ліцензійними вимогами до акредитації спеціальностей;

- аналізувати відповідність навчально-методичного забезпечення дисциплін (предметів) до навчальних планів, положення про організацію освітнього процесу в коледжі, положення про організацію та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів тощо;

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

- здійснювати аналіз документації кабінету та лабораторії;

- оцінювати роботу завідувача кабінету та лаборанта лабораторії;

- атестувати кабінет (лабораторію) відповідно до критеріїв оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії) (Додаток А);

- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі навчального кабінету (лабораторії) порівняно з результатами попередньої атестації;

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

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

За підсумками атестації розробляються організаційно-технічні і методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії та видається наказ по коледжу.

Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, під час фронтальної перевірки роботи циклової комісії, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників коледжу.

2 ОБЛІК ТА ПАСПОРТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

Облік фіксує наявність кабінетів (лабораторій) згідно навчального плану з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у коледжі.

Метою паспортизації є

- отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію): площу навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету (лабораторії) в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;

- отримання інформації про планування кабінету (лабораторії), стан техніки безпеки і протипожежні заходи;

- визначення загальної кількості посадочних місць;

- визначення методичного забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників.

Примірник паспорта завжди знаходиться в навчальному кабінеті (лабораторії).

У склад паспорта входить перелік типового обладнання кабінету (лабораторії) та план роботи кабінету (лабораторії), який відображає діяльність кабінету (лабораторії) впродовж навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів (лабораторій) у динаміці.

Паспорт та перелік типового обладнання кабінету (лабораторії) – документи, які визначають основні параметри, що характеризують фактичний стан і підтверджують можливість виконання кабінетом (лабораторією) його основних функціональних завдань.

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року в перелік типового обладнання навчального кабінету (лабораторії) вносяться зміни, які відбулися та були спрямовані на удосконалення навчально-методичного комплексу дисципліни (предмету), обладнання, унаочнення і особливо якісне проведення лабораторних (практичних) робіт.

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами (лабораторіями) за участю всіх викладачів, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

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

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

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

Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет (лабораторія), які атестуються.

Комісія розглядає документацію, що регламентує роботу кабінету (лабораторії):

- 1 Паспорт і якість його оформлення
- 2 Перелік типового обладнання навчального кабінету (лабораторії)
- 3 Затверджений план роботи
- 4 Навчально-методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)
- 3 Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом
- 4 Наявність, стан ТЗН і наочних посібників, їх використання

5 Відповідність кабінету вимогам з охорони праці та безпеки життєдіяльності

6 Гурткова робота

7 Науково-дослідна (творчо-пошукова) робота

8 Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)

Наявність паспорту, переліку типового обладнання та затвердженого плану роботи кабінету (лабораторії) на момент проведення атестації навчального кабінету (лабораторії) є обов'язковою.

Максимальна кількість балів за атестування кабінету (лабораторії) - 70 балів.

За результатами атестації кабінетів та лабораторій атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет (лабораторію) атестованим (атестованою)» (61 – 70 балів), «Визнати кабінет (лабораторію) атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків» (46 – 60 балів), «Визнати кабінет (лабораторію) не атестованим (не атестованою)» (0 – 45 балів).

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

- виключити кабінет (лабораторію) із Переліку кабінетів (лабораторій) коледжу на навчальний рік;

- доручити голові циклової комісії у визначений термін розробити заходи щодо усунення всіх недоліків з організації роботи кабінету (лабораторії).

Критерії оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії)

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1 Наявність:	
1.1 Паспорт і якість його оформлення	5
1.2 Перелік типового обладнання навчального кабінету (лабораторії)	5
1.3 Затверджений план роботи кабінету (лабораторії)	5
2 Навчально-методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)	
2.1 В повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Якість оформлення навчально-методичного забезпечення	5
3 Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт, дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом	
3.1 Наявність інструкцій до лабораторних (практичних) робіт в повному обсязі	10
4 Наявність, стан ТЗН і наочних посібників, їх використання	5
5 Відповідність кабінету вимогам з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
5.1 Наявність інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності при роботі в кабінеті (лабораторії)	5
5.2 Наявність і якість оформлення журналу з охорони праці та безпеки життєдіяльності при роботі в кабінеті (лабораторії)	5
6 Гурткова робота	5
7 Науково-дослідна (творчо-пошукова) робота	5
8 Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5

Схвалено
педагогічною радою
від 24 грудня 2020 р.
Протокол № 3