

Затверджено
Наказ № 02-ОД
від 02.02.2021

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

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 освітньо-професійними програмами оптимальних матеріально-технічних та естетичних умов педагогічної діяльності.

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 введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

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

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

За підсумками атестації видається наказ по коледжу.

Результати атестації навчальних кабінетів (лабораторій) враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, в ході фронтальної перевірки роботи циклових комісій; доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

1 Порядок проведення атестації

Етапи атестації:

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

2 Облік та паспортизація кабінетів

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

Представники адміністрації коледжу час від часу перевіряють якість оформлення паспорта та своєчасність внесення змін в перелік типового обладнання кабінету (лабораторії), що відбулися за певний період, а також записують у Розділ 3 свої зауваження та пропозиції.

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

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.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті (лабораторії).

3 Безпосередня атестація

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.

Атестаційна комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету (лабораторії).

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

Під час проведення атестації навчального кабінету (лабораторії) наявність паспорта, переліку типового обладнання та плану роботи кабінету (лабораторії) на поточний рік є обов'язковою.

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).

Атестаційна комісія повноважна:

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

- аналізувати відповідність навчально-методичного забезпечення дисциплін 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 кабінету (лабораторії), лаборанта лабораторії;

- атестувати кабінет (лабораторію) у відповідності до зазначених критеріїв цього Положення;

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

– надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених в 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 протокол засідання атестаційної комісії.

За результатами атестації кабінетів (лабораторій) атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет (лабораторію) атестованим (атестованою)» (51-55 балів), «Визнати кабінет (лабораторію) атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків» (45-50 бали), «Визнати кабінет (лабораторію) не атестованим (не атестованою)» (44 бали і менше).

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

Результати атестації кабінету (лабораторії) записуються у протоколі. На основі цього протоколу завідувач кабінету (лабораторії) складає загальний план заходів щодо усунення виявлених при атестації кабінету (лабораторії) недоліків.

Основні критерії атестації навчального кабінету (лабораторії)

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1 Наявність:	
1.1 Паспорт	5
1.2 Перелік типового обладнання	5
1.3 План роботи кабінету (лабораторії)	5
2 Методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією):	
2.1 Паперовий варіант в повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Наявність електронного контенту в повному обсязі з усіх тем	20
3 Відповідність кабінету вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності (справність та маркування всіх штепсельних розеток, відповідальність за стан охорони праці та безпеки життєдіяльності, наявність плану евакуації та журналу обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності)	5
4 Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5

Примітка: бали за пункт 2.2 нараховуються з 01.09.2022.

Схвалено педагогічною
радою від 02.02.2021
Протокол №5