

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую
Директор коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ
«16» вересня 2021 р.
Наказ № 103-О

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний кабінет (лабораторію) та атестацію
навчальних кабінетів (лабораторій)

Тернопіль -2021

Загальні положення

Навчальний кабінет (лабораторія) створюється відповідно до затверджених навчальних планів.

Навчальний кабінет (лабораторія) розміщується у відповідному приміщенні. В кабінеті (лабораторії) проводяться лекційні, семінарські, практичні заняття, лабораторні роботи, самостійна робота студентів, індивідуальні заняття зі студентами.

Очолює кабінет (лабораторію) завідувач, який призначається наказом директора з числа досвідчених викладачів.

Кабінет (лабораторія) оснащується необхідними меблями, обладнанням і приладами, довідково-нормативними документами, наочними посібниками, сучасними технічними засобами навчання.

Робота кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розкладом занять і консультацій, іншими документами, що затверджуються директором коледжу та даним Положенням.

Основні завдання навчального кабінету (лабораторії)

Навчальний кабінет (лабораторія) в коледжі створюється з метою забезпечення належних умов викладачам для якісного проведення навчальних занять, а студентам:

- отримати за весь період навчання необхідний обсяг теоретичних знань, умінь і практичних навичок, передбачених навчальними планами і програмами;
- поглибити розвиток їх творчих здібностей;
- навчити самостійно працювати над спеціальною літературою;
- виховувати свідомих людей, всебічно розвинутих, активних членів суспільства.

Основними завданнями навчального кабінету (лабораторії) є:

- формувати та поповнювати фонд законодавчих і нормативних документів, навчально-методичної документації, обладнання і устаткування, зразків товарів, технічних засобів навчання для забезпечення виконання вимог державних (галузевих) стандартів вищої освіти;
- сприяти розвитку професійних і практичних умінь і навичок студентів, організувати і забезпечувати роботу предметних гуртків;
- проводити конференції, тижні циклових комісій, олімпіади, виставки з метою поглибленого вивчення студентами навчальних дисциплін;
- розвивати пізнавальний інтерес до обраної професії;
- створювати безпечні умови праці для викладачів і студентів;
- організувати самостійну роботу студентів і вдосконалювати її методичне забезпечення;
- організувати екскурсії в кращі підприємства за напрямками підготовки фахівців, укладати і розвивати з ними творчі зв'язки;
- проводити бібліографічну роботу (складати інформацію про

надходження підручників, навчальних кабінетів, газетно-журнальних статей і т.п.);

- паспортизувати майно кабінету та методичне забезпечення навчальних дисциплін.

Паспортизація кабінету (лабораторії)

Паспорт розробляється на кожен кабінет (лабораторію) і ведеться протягом усього часу роботи.

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами (лабораторіями) за участю всіх викладачів, які проводять заняття і працюють в даному кабінеті (лабораторії).

Відповідальність за якість і своєчасність, підготовку і проведення паспортизації покладаються на завідувача кабінетом і голову циклової (предметної) комісії.

Паспорт зберігається в кабінеті (лабораторії) і включає такі розділи:

1. Загальна інформація про кабінет (лабораторію): рік створення, номер, площа, кількість посадкових місць, наявність допоміжних приміщень (лаборантська), режим роботи і графік проведення консультацій, вартість майна, кількість викладачів, що працюють в кабінеті (лабораторії).
2. Меблі, наявні в кабінеті (лабораторії): дошка, обладнане робоче місце викладача, демонстраційний стіл, робочі місця для студентів (столи, стільці, кількість), інші меблі, стан зберігання меблів.
3. Обладнання, посібники і технічні засоби навчання: комп'ютер (кількість), телевізор, кодоскоп, мультимедійний проектор, відеофільми, таблиці, альбоми, стенди, моделі, макети, зразки товарів, посуд, прилади, роздатковий матеріал, підручники, посібники, методична література, інструкції до виконання лабораторних і практичних робіт, з техніки безпеки.
4. Документація кабінету (лабораторії): паспорт, план роботи, інвентарна книга, акти проведення інвентаризацій, книга обліку відпрацювання пропущених занять, матеріали олімпіад, диспутів, конференцій, висновки щорічної атестації.

Права завідувача кабінетом (лабораторією)

Завідувач кабінетом (лабораторією) має право:

- вносити пропозиції дирекції коледжу щодо покращення роботи кабінету (лабораторії), його технічного оснащення, забезпечення енерго- і теплозбереження;
- вимагати від завідувача бібліотекою інформації про нові надходження навчальної, навчально-методичної літератури, періодичних видань;
- вимагати від студентів дбайливого користування навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням і устаткуванням, технічними засобами навчання. У разі завдання матеріальних збитків вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо їх відшкодування;
- вимагати від викладачів та студентів дотримуватись Правил охорони праці;

- слідкувати за поповненням і оновленням комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- організувати і контролювати роботу лаборанта кабінету (лабораторії).

Відповідальність завідувача кабінетом (лабораторією)

Завідувач кабінетом (лабораторією) відповідає за:

- забезпечення навчальних занять законодавчими і нормативними документами, навчально-методичною літературою тощо;
- дотримання режиму роботи кабінету (лабораторії), графіків проведення консультацій, створення належних умов для самостійної роботи студентів, роботи предметних гуртків;
- належне ведення документації кабінету (лабораторії);
- збереження матеріальних цінностей, закріплених за кабінетом (лабораторією);
- дотримання в кабінеті (лабораторії) Правил охорони праці.

Атестація навчальних кабінетів (лабораторій)

Атестація кабінетів (лабораторій) проводиться кожного року, згідно з графіком, затвердженим директором коледжу.

Для проведення атестації наказом по коледжу створюється комісія до складу якої входять заступники директора, голови циклових (предметних) комісій, представники громадських організацій.

Засідання атестаційної комісії проходить безпосередньо в кабінеті (лабораторії), який(а) атестується.

За підсумками атестації видається наказ по коледжу. Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік.

Мета і завдання атестації.

Мета атестації кабінетів (лабораторій):

- перевірити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки молодших спеціалістів і фахового молодшого бакалавра;
- проаналізувати матеріально-технічне забезпечення кабінетів (лабораторій), їх роль в підготовці кваліфікованих фахівців;
- розробити заходи по зміцненню МТБ і вилучення неефективних та введення в дію нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні, реконструкції та створення нових кабінетів (лабораторій).
- Завдання комісії, що атестує кабінети (лабораторії):
- розглянути документи, що регламентують роботу кабінету (лабораторії): навчальні плани, програми навчальних дисциплін, перелік типового обладнання, паспорт;
- оцінити відповідність фактичних даних роботи кабінету (лабораторії) з показниками, що зазначені в паспорті; перевірити відповідність оснащення кабінету (лабораторії) переліку типового обладнання;
- вивчити стан запровадження інновацій в навчально - виховному процесі, реконструкції і зміни в роботі кабінету (лабораторії), оснащення новим обладнанням за поточний рік;

Критерії оцінки роботи кабінетів (лабораторій)

№ з/п	Показники	Максимальна кількість балів
1	Наявність паспорта кабінету і якість його оформлення	10
2	Наявність плану роботи кабінету, його зміст	10
3	Методичне забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією) в повному обсязі з усіх тем, науковий рівень та якість оформлення	40
4	Технічні засоби навчання (наявність, стан, облік використання)	5
5	Естетичне оформлення кабінету	10
6	Охорона праці в кабінеті (лабораторії): наявність інструкцій з техніки безпеки, журналів інструктажів, умовних позначень небезпечних місць, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки	15

Оцінка роботи кабінету (лабораторії) за результатами атестації:

«Атестований (а)» - 76-90 балів

«Атестований (а) при умові усунення зазначених недоліків -46-75 балів

«Не атестований (а)» - 45 і менше балів

Обговорено і затверджено

на засіданні Педагогічної

ради коледжу

протокол № 2

від «16» вересня 2021 р.

Обговорено і схвалено

на засіданні студентської

ради коледжу

протокол № 1

від «16» вересня 2021 р.