

Міністерство освіти і науки України  
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор коледжу  
*Л.М.Сольвар*  
«01» 09 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій)  
у Червоноградському гірничо-економічному  
фаховому коледжі

Схвалено рішенням  
педагогічної ради №1  
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) (далі – кабінет (лабораторія)) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації і 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.

1.2. Атестація кабінетів (лабораторій) здійснюється згідно з цим Положенням.

1.3. Мета атестації - забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази кабінетів (лабораторій) діючим навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.4. Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи (для викладачів) та навчання (для студентів);
- створенню сприятливого психологічного клімату в коледжі;
- підвищенню показників освітньої та виховної роботи у коледжі;
- удосконаленню навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів (лабораторій);
- зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню існуючих кабінетів (лабораторій) новим обладнанням;
- вилученню з навчального процесу неефективних та введення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

2.1. Для проведення атестації кабінетів (лабораторій) наказом директора коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії входять заступники директора коледжу, представники навчально-методичного підрозділу, бухгалтерської служби, підрозділу по роботі з кадрами, представник профспілкового комітету коледжу тощо.

2.2. Директор коледжу за погодженням з головою профспілкового комітету затверджує графік проведення атестації кабінетів (лабораторій), не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

2.3. Атестаційна комісія з атестації кабінетів (лабораторій) повноважна:

- 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 Типовими вимогами до забезпечення та обладнання відповідних кабінетів (лабораторій) (якщо такі передбачені Міністерством освіти і науки України), з ліцензійними вимогами до акредитації спеціальностей;
- 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 у розділі 3 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 особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету (лабораторії) або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету (лабораторії).

2.4. Атестації підлягають усі кабінети (лабораторії). Атестація кабінетів (лабораторій) проводиться у два етапи. На першому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводять голова циклової комісії та завідувач відділення (заступник директора з навчальної роботи), до структури управління якого входить циклова комісія (самоатестація). На другому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводить атестаційна комісія.

2.5. За результатами атестації кабінетів (лабораторій) атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_ атестованим (атестованою)», ««Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_ атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків», «Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_ атестованим (не атестованою)».

2.6. Засідання атестаційної комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі

однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення, за яке проголосував голова атестаційної комісії.

Рішення атестаційної комісії повідомляється завідувачу кабінету (лабораторії) та голові циклової комісії одразу після її засідання під підпис.

2.7. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про атестацію кабінету (лабораторії) за умови ліквідації зазначених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею термін, але не пізніше початку нового навчального року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх ліквідації та приймає рішення про визнання кабінету (лабораторії) атестованим чи не атестованим.

2.8. 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 і лабораторій коледжу на наступний навчальний рік;
- доручити голові циклової комісії усунути усі недоліки з організації роботи кабінету (лабораторії) у визначений термін.

При усуненні усіх недоліків з організації роботи кабінету (лабораторії) директор коледжу може прийняти рішення про позачергову атестацію кабінету (лабораторії).

2.9. За результатами атестації видається наказ директора коледжу. Результати атестації кабінетів (лабораторій) враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників коледжу.

2.10. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) здійснюється одинраз на три роки.

2.11. Атестація кабінету (лабораторії) може бути проведена позачергово (за наказом директора коледжу) у випадку зниження показників діяльності кабінету (лабораторії) або при започаткуванні роботи кабінету (лабораторії) (до початку нового навчального року).

2.12. Оплата за завідування кабінетом (лабораторією) здійснюється тільки за атестований кабінет (лабораторію).

### 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

3.1. Під час атестації кабінетів (лабораторій) враховується:

3.1.1. Наявність документації:

- ✓ Паспорт кабінету (лабораторії);
- ✓ План роботи кабінету (лабораторії);
- ✓ Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);
- ✓ Програми проведення інструктажів;
- ✓ Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ✓ Графік роботи навчального кабінету (лабораторії);
- ✓ Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів.
- ✓ Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року.

3.1.2. Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії).

3.1.3. Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією). Наявність інструкцій для лабораторних робіт, планів практичних (семінарських) занять.

3.1.4. Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами, ТЗН.

3.1.5. Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету (лабораторії) та робочих місць студентів. Стан меблів. Організація робочого місця викладача. Естетичний вигляд кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання.

3.1.6. Оформлення кабінету. Наявність навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. Оновлення експозицій змінного характеру.

3.1.7. Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. Засоби пожежогасіння. Санітарно-гігієнічні умови.

3.1.8. Наявність прикладних комп'ютерних програм у відповідності до спеціалізації кабінету (лабораторії).

3.1.9. Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду, методичних розробок тощо.

3.2. Атестація навчального кабінету здійснюється за атестаційним листом (додаток 1).

Додаток 1  
до Положення про атестацію  
навчальних кабінетів і лабораторій  
у Червоноградському гірничо –  
економічному фаховому коледжі

**Атестаційний лист навчального кабінету (лабораторії)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Навчальний кабінет (лабораторія)</b>                                |  |
| <b>Порядковий номер приміщення</b>                                     |  |
| <b>Прізвище, ім'я, по батькові завідувача кабінетом (лабораторією)</b> |  |
| <b>Рік та результати попередньої атестації</b>                         |  |

**Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії**

| №з/п     | Назви показників   | Максимальна оцінка в балах | Самоатестація | Атестація атестаційною комісією* |
|----------|--|----------------------------|---------------|----------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i>   | <i>3</i>                   | <i>4</i>      | <i>5</i>                         |
| 1        | Оформлення кабінету (лабораторії)  | 7                          |               |                                  |
|          | Наявність таблички з назвою кабінету (лабораторії)   | 1                          |               |                                  |
|          | Наявність таблички із зазначенням прізвища відповідального за пожежну безпеку та номера телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу | 1                          |               |                                  |
|          | Наявність плану евакуації  | 1                          |               |                                  |
|          | Перевірка опору ізоляції електромережі й заземлення  | +/-                        |               |                                  |
|          | Наявність навчально-методичних експозицій постійного характеру   | 1                          |               |                                  |
|          | Наявність навчально-методичних експозицій змінного характеру   | 3                          |               |                                  |
| 2        | Наявність документації та якість її оформлення   | 18                         |               |                                  |
|          | Паспорт кабінету (лабораторії)   | 3                          |               |                                  |
|          | План роботи кабінету (лабораторії)   | 2                          |               |                                  |
|          | Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)                   | 2                          |               |                                  |

|   |  |    |  |  |
|---|--|----|--|--|
|   | Програми проведення інструктажів   | 1  |  |  |
|   | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності   | 1  |  |  |
|   | Графік роботи навчального кабінету (лабораторії). Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів   | 2  |  |  |
|   | Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року   | 2  |  |  |
| 3 | Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії) (наявність та якість)  | 20 |  |  |
|   | Робочі програми навчальних дисциплін (тільки тих, з яких проводяться заняття у кабінеті (лабораторії))   | 5  |  |  |
|   | Підручники і навчальні посібники (ті, які є у кабінеті (лабораторії))  | 5  |  |  |
|   | Методичне забезпечення усіх видів навчальних занять з дисципліни (лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття), самостійної роботи студента з дисципліни, поточного та підсумкового контролю (контрольні роботи, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо) | 10 |  |  |
| 4 | Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією)  | 10 |  |  |
|   | Наявність інструкцій до лабораторних робіт, планів практичних (семінарських) занять  | 5  |  |  |
|   | Можливість виконання усіх лабораторних (практичних) робіт у повному обсязі   | 5  |  |  |
| 5 | Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами, ТЗН, їх використання  | 5  |  |  |
| 6 | Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету (лабораторії) та робочих місць студентів  | 6  |  |  |
|   | Стан меблів  | 1  |  |  |

|  |  |           |  |  |
|--|--|-----------|--|--|
|  | Організація робочих місць студентів  | 1         |  |  |
|  | Робоче місце викладача   | 2         |  |  |
|  | Естетичний вигляд кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання                         | 2         |  |  |
| 7  | Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності                                     | 4         |  |  |
|  | Засоби пожежогасіння   | 2         |  |  |
|  | Санітарно-гігієнічні умови (освітлення, вентиляція, електрозабезпечення, водопостачання, каналізація тощо) | 2         |  |  |
| 8  | Наявність прикладних комп'ютерних програм у відповідності до спеціалізації кабінету (лабораторії)          | +/-       |  |  |
| 9  | Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду   | +/-       |  |  |
| <b>ВСЬОГО</b>  |  | <b>70</b> |  |  |
| Підпис завідувача відділення (заступника директора з НР) |  |           |  |  |
| Підпис голови циклової комісії                           |  |           |  |  |

Атестацію проведено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Зауваження і виявлені недоліки** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Рішення атестаційної комісії:  
«Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_**

атестованим (атестованою), атестованим (атестованою)

за умови ліквідації зазначених недоліків», не атестованим (не атестованою)

**Провести повторну атестацію з метою перевірки ліквідації виявлених недоліків до \_\_\_\_\_.**

**Рекомендувати адміністрації коледжу:**

- виключити кабінет (лабораторію) із Переліку кабінетів і лабораторій коледжу на наступний навчальний рік;
- доручити голові циклової комісії усунути усі недоліки з організації роботи кабінету (лабораторії) у термін до \_\_\_\_\_.

**Результати голосування:** за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_.

**Особливі думки членів атестаційної комісії:**

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

**Ознайомлені:**

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Завідувач кабінету (лабораторії)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\* - середня оцінка усіх членів атестаційної комісії (округлена до цілого числа за математичними правилами).