

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 01 від 03.01.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 552 від 03.01 2024

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Сектором виховної роботи

2. РОЗГЛЯНУТО

На засіданні методичної ради «03» січня 2024 р., протокол №01

3. ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою «03» січня 2024 р., протокол №01

4. УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від «03» січня 2024 р. №55а

5. РОЗРОБНИКИ

БАГРІЙ Ганна – заступник директора з навчально-виховної роботи Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій	4
3	Типи навчальних кабінетів, лабораторій	5
4	Матеріально-технічне забезпечення	5
5	Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій	6
6	Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій	6
7	Керівництво навчальним кабінетом, лабораторією	6
8	Паспортизація кабінетів, лабораторій	7
9	Організація атестації кабінетів, лабораторій	8
10	Порядок проведення атестації	8
11	План роботи навчального кабінету, лабораторії	9
12	Прикінцеві положення	10

1 Загальні положення

1.1 Дія Положення про навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Положення) поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом відповідної спеціальності.

1.2 Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів, лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів, лабораторій;
- засади керування роботою кабінету, лабораторії.

1.3 Навчальний кабінет є навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позааудиторної роботи зі студентами та організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в коледжі.

1.4 Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організації і проведення позааудиторної роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

1.5 Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних) занять.

1.6 Основними завданнями лабораторії є забезпечення студентів робочими місцями, укомплектованими сучасним обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

1.7 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться лекційні, практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

2 Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій

2.1 Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту фахової передвищої освіти, освітніх програм та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації позааудиторної роботи (гуртків, клубів тощо);
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи тощо.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

2.4 Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти мають відповідати вимогам, затверджених наказом Держкоммістобудування України від 27.06.1996р. №117 «Будинки та споруди навчальних закладів» ДБН В.2.2-3-97.

3 Типи навчальних кабінетів, лабораторій

3.1 Організація кабінетів та лабораторій передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування кабінетів і лабораторій.

3.2 У коледжі можуть створюватись такі типи кабінетів:

- кабінет з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

3.3 Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднанням дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.4 Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів у них чи інших причин.

4 Матеріально-технічне забезпечення

4.1 Комплектація кабінетів, лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

4.2 Меблі розміщуються в приміщеннях відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

4.3 У кожному кабінеті, лабораторії розміщується аудиторна або мультимедійна дошка (або обидві) та, при необхідності, екран для демонстрації екранних засобів навчання.

4.4 Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання тощо.

4.5 Усі матеріальні цінності кабінету, лабораторії обліковуються в інвентарній

книзі.

5 Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів, лабораторій складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2 У лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів, паспорт лабораторії.

5.3 У кабінетах мають бути інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3 Додатково кабінети, лабораторії можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- розробками відкритих занять та виховних заходів тощо.

6 Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій

6.1 На вхідних дверях кабінету, лабораторії повинен бути відповідний напис на табличці з номером (цифрове позначення) та назвою кабінету, лабораторії.

У кожному кабінеті, лабораторії повинна бути розміщена: табличка (спеціально оформлений куточок), на якій розташовані інструкції з пожежної безпеки, охорони праці; вогнегасник.

6.2 Для оформлення кабінетів, лабораторій передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3 До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету, лабораторії належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці та техніки безпеки;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва (для кабінету хімії);
- системи вимірювання фізичних елементів тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- результати конкурсів тощо.

7 Керівництво навчальним кабінетом, лабораторією

7.1 Роботою кабінету, лабораторії керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу.

7.2 Завідувач кабінету, лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3 До обов'язків завідувача кабінету, лабораторії належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті, лабораторії правил з охорони праці, чистоти і порядку. До обов'язків завідувача лабораторії також належать:
- забезпечення дотримання в лабораторії правил безпечної експлуатації
- електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної документації із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- за наявності лаборанта здійснення керування і контроль за його роботою, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу.

Завідувач лабораторії може подавати пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням голові циклової комісії.

За згодою адміністрації коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

8 Паспортизація кабінетів, лабораторій

8.1 Паспорт кабінету, лабораторії – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- визначення загальної кількості робочих місць;
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку, розробленому в коледжі (Додаток А).

8.3 Паспорт навчального кабінету, лабораторії складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті, лабораторії, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально- методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідувачого кабінетом, лабораторією.

8.4 Представники адміністрації коледжу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та

пропозиції записують у спеціально відведеному місці.

9 Організація атестації кабінетів, лабораторій

9.1 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 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.

9.2 Атестація кабінетів, лабораторій здійснюється згідно з цим Положенням.

9.3 Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи (для викладачів, лаборантів) 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.

9.4 Для проведення атестації наказом по коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з адміністративно-господарчої роботи. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій, представники профспілкового комітету.

9.5 За підсумками атестації видається наказ по коледжу.

9.6 Результати проведення атестації можуть бути враховані в рейтинг педагогічних працівників та доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

10 Порядок проведення атестації

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

10.2 Атестацію необхідно проводити один раз в 3-5 років.

10.3 Етапи атестації:

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

10.4 Наявність кабінету, лабораторії фіксується згідно з навчальними планами з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у закладі освіти.

10.5 Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами, лабораторіями. Примірник

паспорта завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії.

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

10.7 Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії: перелік типового обладнання, план роботи та паспорт кабінету, лабораторії.

Оцінка діяльності кабінету, лабораторії ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету, лабораторії діючому навчальному плану і

програмам, переліку типового обладнання.

Атестується кожне робоче місце. Оцінка діяльності кабінету, лабораторії формулюється: "Атестований (-на)", "Атестований (-на) за умови ліквідації зазначених недоліків", "Не атестований (-на)".

Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів, лабораторій

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1 Наявність:	
1.1 Паспорт, якість його оформлення	5
1.2 Затверджений план роботи	5
2 Методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом, лабораторією	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Якість методичного забезпечення	8
3 Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
4 Відповідальність кабінету, лабораторії вимогам техніки безпеки	5
5 Естетичне оформлення кабінету, лабораторії	5
6 Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7 Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

10.8 У протоколі, де зазначені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету, лабораторії. На основі цього протоколу завідувач кабінету, лабораторії складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація кабінету, лабораторії, якщо понад 25% робочих місць не відповідають вимогам або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

11 План роботи навчального кабінету, лабораторії

11.1 План роботи кабінету, лабораторії завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії, завідувачем навчально-методичним кабінетом і затверджує у заступника директора з навчально-виховної роботи.

У план рекомендується включити такі розділи:

1 Організаційна робота:

- підготовка кабінету, лабораторії до початку навчального року;

- складання графіка роботи та режиму;
- оновлення документації та ін.;
- оформлення та переобладнання кабінету, лабораторії.

2 Матеріальне забезпечення:

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;
- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання.

3 Бібліографічна та інформаційна робота:

- ведення карток наочності;
- накопичення в кабінеті, лабораторії інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи та ін.;
- випуск стінгазети, оформлення вітрини новинок.

4 Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів;
- організація та робота гуртків (клубів) тощо.

5 Методична робота:

- написання методичних розробок;
- розробка тестів за темами і розділами;
- участь у роботі виставки та конкурсах тощо.

11.2 Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

12 Прикінцеві положення

12.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

12.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

12.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Ганна БАГРІЙ

Голова ППО
викладачів та співробітників коледжу



Валентина КРИВА

Юрисконсульт



Юрій МАРІНЕНКО

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЙ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ПОГОДЖЕНО:

Голова циклової комісії

_____/_____/

«__»_____2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

_____Ганна БАГРІЙ

«__»_____2024р.

**ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)**

(повна назва кабінету/лабораторії)

Кам'янське 2024

1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

1.1. Порядковий номер приміщення №_____, поверх_____.

1.2 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету): _____

1.3. Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²

1.4. Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

	Характеристика
1.5. Підлога	
1.6. Опалення	
1.7. Освітлення	
1.8. Водопостачання	
1.9. Каналізація	
1.10. Електрозабезпечення	
1.11. Наявність Інтернету	
1.13. Інші характеристики	

1.14. План розміщення обладнання - планування кабінету (лабораторії) і розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, стаціонарного обладнання, розетками електроживлення.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

(перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання тощо)

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

(зазначаються відомості про завідувача кабінетом (лабораторією) та лаборанта)

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	

7. ЗМІНИ

Завідувач кабінетом (лабораторією)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ