

Міністерство освіти і науки України  
Міністерство охорони здоров'я України  
**КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПОГОДЖЕНО**  
профспілковим комітетом  
**КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ**  
**МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**  
Протокол №1 від 30.08. 2020р.  
Голова профспілкового комітету  
В.РУДІНСЬКА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
На засіданні педагогічної ради  
**КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ**  
**МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**  
Протокол №1 від 31.08. 2020р.  
Голова педагогічної ради  
В.ВЛАЩЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АТЕСТАЦІЮ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА**  
**ЛАБОРАТОРІЙ**  
**КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) (далі – кабінет (лабораторія)) проводиться з метою реалізації вимог законів України «Про освіту», «Про фахову перевищу 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 відповідних освітньо-професійних рівнів, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів педагогічного досвіду.

1.2. Атестація кабінетів (лабораторій) в КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Коледж) здійснюється згідно з цим Положенням.

1.3. Мета атестації - забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази кабінетів (лабораторій) діючим навчальним планам і програмам підготовки молодших спеціалістів, 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;
- організації та проведенню додаткових занять та консультацій, організації гурткової роботи;
- зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню існуючих кабінетів (лабораторій) новим обладнанням;
- підвищенню функції кабінетів у системі впровадження передових технологій в освітній процес для якісної підготовки фахівців, обміну педагогічним досвідом роботи.

## **II. СКЛАД АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом по Коледжу. До складу атестаційної комісії входять: голова атестаційної комісії -

директор Коледжу, заступником - заступник директора з навчальної роботи, членами атестаційної комісії є: завідувач відділення, методист Коледжу, голови предметних (циклових) комісій, інженер з охорони праці, представники бухгалтерії, голова профспілки.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. Атестація кабінетів та лабораторій проводиться щорічно.

3.2. 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 ІІІ 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 у 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).

3.3. Атестація проводиться на основі об'єктивної оцінки діяльності лабораторій і кабінетів: при широкій участі трудового колективу в умовах повної гласності і при строгому дотриманні чинного трудового законодавства.

3.4. Директор Коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації лабораторій і кабінетів не пізніше, ніж за один місяць до початку атестації, доводить його до відома колективу.

### 3.5. Етапи проведення атестації:

- облік і паспортизація лабораторій і кабінетів;
- атестація;
- розробка і впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію вирішень атестаційної комісії.

#### 3.3.1. Облік і паспортизація лабораторій і кабінетів

Атестації передує облік і паспортизація лабораторій і кабінетів. Облік дозволяє встановити наявність лабораторій і кабінетів відповідно до розділу навчального плану - «Перелік необхідних лабораторій, кабінетів» по всіх спеціальностях, за якими ведеться підготовка фахівців у Коледжі.

Паспортизація переслідує наступні цілі:

- отримати загальні відомості про лабораторію і кабінет: площі і об'єм навчальних і допоміжних приміщень, електропостачання, зокрема лабораторних стендів і устаткування, освітлення, заземлення, вентиляцію;
- встановити методичну забезпеченість предметів, закріплених за даною лабораторією або кабінетом;
- визначити загальну кількість робочих місць студентів відповідно до переліку лабораторних і практичних робіт;
- отримати повну інформацію про використання основного і допоміжного устаткування, технічну і методичну забезпеченість робочих місць студентів;
- систематизувати технічні засоби навчання;

- отримати інформацію про планування кабінету, лабораторії, стані техніки безпеки і протипожежних заходів.

Паспорт розробляється на кожну лабораторію, кабінет, ведеться протягом всього часу. До складу паспорта може входити і план роботи, що відображає діяльність лабораторії і кабінету протягом навчального року.

**Плани роботи за 5 років** дозволяють оцінювати діяльність кабінету або лабораторії в динаміці.

Зразок паспорту і рекомендації до складання плану роботи кабінету (лабораторії) дано в додатках 3 та 4.

На першому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводять голова предметної (циклової) комісії та завідувач відділення, до структури управління якого входить предметна (циклова) комісія, при активній участі всіх викладачів, ведучих предмети, які закріплі за лабораторією (кабінетом).

На другому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводить атестаційна комісія.

Відповідальність за якість і своєчасність проведення паспортизації несе голова предметної (циклової) комісії.

3.3.2. За результатами атестації кабінетів (лабораторій) атестаційна комісія приймає такі рішення:

- а) «Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_ атестованим (атестованою)»;
- б) «Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_ атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків»;
- в) «Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_ не атестованим (не атестованою)».

3.3.3. Засідання атестаційної комісії є повноважним, 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 завідувачеві кабінету (лабораторії) та голові предметної (циклової) комісії одразу після її засідання під підпис.

3.4. 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.

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

–доручити голові предметної (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).

3.6. 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.

3.7. 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).

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

3.9.

#### **IV. КРИТЕРІЙ ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)**

4.1. Під час атестації кабінетів (лабораторій) враховується:

4.1.1. *Наявність документації:*

- паспорт кабінету (лабораторії);
- план роботи кабінету (лабораторії);
- інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);
- програми проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- матеріальна книга;
- журнал обліку роботи гуртка (науково-дослідної роботи);
- журнал обліку роботи кабінету (лабораторії);
- журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації Коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію);
  - графік роботи навчального кабінету (лабораторії);
  - графік проведення консультацій, додаткових занять, індивідуальної та самостійної роботи студентів;
  - акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року.

4.1.2. Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії).

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

4.1.4. Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами, ТЗН.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життедіяльності. Засоби пожежогасіння. Санітарно-гігієнічні умови.

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

4.1.9. Наявність матеріалів вивчення педагогічного досвіду, методичних розробок тощо.

4.2. Атестація навчального кабінету здійснюється за атестаційним листом (додаток №1).

## до Положення про атестацію

навчальних кабінетів і лабораторій  
 КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ  
 МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

**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>	
<b>Рік та результати атестації</b>	
<b>Пропозиції</b>	

до Положення про атестацію  
навчальних кабінетів і лабораторій  
КЗОЗ «БОГОДУХІВСЬКИЙ  
МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

**ТАБЛИЦЯ**  
**оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії**

№ з/п	Назви показників	Максимальна оцінка в балах	Самоатестація	Атестація атестаційною комісією
<b>1</b>	<b>Оформлення кабінету (лабораторії)</b>	<b>7</b>		
	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		
<b>2</b>	<b>Наявність документації та якість її оформлення</b>	<b>18</b>		
	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		
	Інвентарна книга. Матеріальна книга	2		
	Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості	1		

	<b>Журнал обліку виконаної роботи кабінету (лабораторії)</b>	1		
	Журнал (книга) зауважень і пропозиції осіб з числа адміністрації Коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію)	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		
<b>3</b>	<b>Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії) (наявність та якість)</b>	<b>20</b>		
	Робочі програми навчальних дисциплін (тільки тих, з яких проводяться заняття у кабінеті)	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		
<b>4</b>	<b>Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією).</b>	<b>10</b>		
	Наявність інструкцій до лабораторних робіт, планів практичних (семінарських) занять	5		
	Можливість виконання усіх лабораторних (практичних) робіт у повному обсязі	5		
<b>5</b>	<b>Забезпечення спеціальним обладнанням, пристроями, ТЗН, їх використання</b>	<b>5</b>		
<b>6</b>	<b>Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету (лабораторії) та робочих місць студентів</b>	<b>6</b>		
	Стан меблів	1		
	Організація робочих місць студентів	1		
	Робоче місце викладача	2		
	Естетичний вигляд кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання	2		
<b>7</b>	<b>Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності</b>	<b>4</b>		
	Засоби пожежогасіння	2		

	Санітарно-гігієнічні умови (освітлення, вентиляція, електrozабезпечення, водопостачання, каналізація тощо)	2		
8	Наявність прикладних комп'ютерних програм у відповідності до спеціалізації кабінету (лабораторії)	+/-		
9	Наявність матеріалів вивчення передового досвіду	+/-		
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>70</b>		
	Підпис завідувача відділення (заступника директора з навчальної роботи)			
	Підпис голови предметної (циклової) комісії			

Атестацію проведено «\_\_» 20\_\_ р.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рішення атестаційної комісії:**

«Визнати кабінет (лабораторію) \_\_\_\_\_  
атестованим (атестованою),

\_\_\_\_\_

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

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

**Рекомендувати адміністрації Коледжу:**

– доручити голові предметної (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 П(Ц)К

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали, прізвище)

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