

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

1 Загальні положення

1.1 Атестація кабінетів, лабораторій, майстерень (далі – кабінет, лабораторія, майстерня) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації та 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 кабінету, лабораторії, майстерні здійснюється згідно з даним Положенням.

Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів.

Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи викладачів та здобуття належної освіти студентами;
- створенню сприятливого психологічного клімату в освітньому закладі;
- підвищенню показників освітньої та виховної роботи серед студентів;
- удосконаленню навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню існуючих кабінетів, лабораторій, майстерень новим обладнанням;
- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

1.3. Для проведення атестації наказом директора створюється атестаційна комісія, призначається голова. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голови предметних (циклових) комісій, голова профспілкового комітету, методисти, представник бухгалтерської служби, інженер з охорони праці. Затверджується графік проведення атестації.

1.4. За підсумками проведеної атестації навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень видається наказ про результати.

1.5. Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи викладача за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і

співробітників, та є підставою для проведення доплат за завідування кабінетом або лабораторією.

2 Повноваження атестаційної комісії

Атестаційна комісія уповноважена:

2.1 здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінетах, лабораторіях, майстернях матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;

2.2 порівнювати наявне в кабінеті, лабораторії та майстерні матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення з Типовими вимогами до забезпечення та обладнання відповідних кабінетів, лабораторій, майстерень (якщо такі передбачені Міністерством освіти і науки України), з ліцензійними вимогами до спеціальностей;

2.3 аналізувати відповідність НМКД до навчальних планів, методичних рекомендацій щодо організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи студентів тощо;

2.4 оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;

2.5 здійснювати аналіз навчальної, методичної документації кабінету, лабораторії, майстерні;

2.6 оцінювати роботу завідувача, лаборанта (лабораторії); атестувати кабінет, лабораторію або майстерню у відповідності до зазначених критеріїв у п.5 даного Положення;

2.7 здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету, лабораторії, майстерні у порівнянні з результатами попередньої атестації; вкладу кожного викладача кабінету в його наповнення;

2.8 надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету, лабораторії, майстерні, усунення недоліків, виявлених в процесі атестації;

2.9 кожен член атестаційної комісії може висловлювати особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету, лабораторії, майстерні або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету, лабораторії та майстерні.

3 Порядок проведення атестації

3.1. Директор закладу освіти за згодою із профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів, лабораторій, майстерень не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

3.2. Атестації підлягають усі кабінети, лабораторії, майстерні. Атестація кабінетів, лабораторій, майстерень проводиться у два етапи. На першому етапі атестацію кабінету, майстерні проводять голова предметної (циклової) комісії та завідувач відділення, до структури управління якого входить предметна (циклова)

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

3.3. За результатами атестації кабінетів, лабораторій, майстерень атестаційна комісія приймає такі рішення:

«Визнати кабінет (лабораторію, майстерню) №_____ атестованим (атестованою)»,

«Визнати кабінет (лабораторію, майстерню) №_____ атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків»,

«Визнати кабінет (лабораторію, майстерню) №_____ не атестованим (не атестованою)».

3.4. Засідання атестаційної комісії є правомочним, 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.

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

3.6. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про атестацію кабінету, лабораторії, майстерні 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 усунення та приймає рішення про визнання кабінету, лабораторії та майстерні атестованим чи не атестованим.

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

- виключити кабінету, лабораторії, майстерні із Переліку кабінетів і лабораторій закладу освіти на наступний навчальний рік;
- доручити голові предметної (циклової) комісії усунути усі недоліки щодо організації роботи кабінету, лабораторії, майстерні у визначений термін.

При усуненні усіх недоліків з організації роботи кабінету, лабораторії, майстерні директор технікуму може прийняти рішення про їх позачергову атестацію.

3.8. Атестація навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень здійснюється один раз на три роки.

3.9 Атестація кабінету, лабораторії, майстерні може бути проведена позачергово (за наказом: директора закладу освіти) у випадку зниження показників діяльності кабінету, лабораторії, майстерні або при започаткуванні роботи кабінету, лабораторії, майстерні (до початку нового навчального року).

3.10. Оплата за завідування кабінетом, лабораторією здійснюється тільки за атестований кабінет, лабораторію.

4 Облік та паспортизація кабінетів, лабораторій, майстерень

4.1 Облік фіксує наявність кабінетів, лабораторій, майстерень згідно до освітньо-професійних програм спеціальностей та вимог програм профільної середньої освіти, за якими ведеться підготовка фахівців у технікумі.

4.2 Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію, майстерню: площу навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання лабораторних стендів та обладнання, стану освітлення, заземлення, вентиляцій;

- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;

- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- отримання інформації про планування кабінету, лабораторії, майстерні, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

4.3 Паспорт розробляється на кожний кабінет, лабораторію, майстерню і ведеться постійно. Складається план роботи, який відображає діяльність кабінету, лабораторії, майстерні протягом навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінету, лабораторії, майстерні у динаміці.

4.4 Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями за участю всіх викладачів-предметників, які закріплені за даним кабінетом, лабораторією, майстернею.

4.5 Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову предметної (циклової) комісії.

4.6 Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії, майстерні.

4.7 Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, лабораторія, майстерня, які атестується.

4.8 Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії, майстерні: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання і паспорт.

5 Критерії оцінки атестації навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень

5.1. Під час атестації кабінетів, лабораторій, майстерень враховується:

5.1.1 Наявність документації:

- наявність «Паспорта навчального кабінету, лабораторії, майстерні» та переліку (загальна характеристика та план, навчально-методичне забезпечення, лабораторні (практичні) роботи, необхідно придбати (виготовити), зведений перелік обладнання, технічні засоби навчання і наочні посібники, меблі та інвентар, документація, графік роботи навчального кабінету, лабораторії, майстерні, графік проведення: консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів);

- наявність «Перспективного плану розвитку кабінету, лабораторії, майстерні» на 3 роки;

- інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті, лабораторії, майстерні;
- журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
- акт готовності навчального кабінету, лабораторії, майстерні до нового навчального року.

5.1.2. Наявність систематизованих НМКД, які містять:

- діючі навчальні та робочі навчальні програми,
- лекції,
- методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами),
- інструкції для проведення лабораторних та практичних робіт,
- матеріали для контролю знань студентів,
- роздатковий матеріал,
- дидактичні матеріали для використання ТЗН (тести, презентації, відео-та аудіо матеріали тощо).

5.1.3. Організація дистанційного навчання (забезпечення освітніми матеріалами Classroom з предметів та дисциплін).

5.1.4 Навчально-методичне забезпечення кабінету, лабораторії, майстерні літературою:

- методичної;
- навчальної;
- довідкової;
- художньої.

5.2 Оформлення кабінету, лабораторії, майстерні. Наявність навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. Оновлення експозицій змінного характеру.

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

5.4 Наявність прикладних комп'ютерних програм у відповідності до спеціалізації кабінету, лабораторії, майстерні.

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

5.6 Атестація навчального кабінету здійснюється за атестаційним листом, що додається.

6 Орієнтований порядок атестації робочих місць

6.1. Атестаційна комісія визначає фактичну кількість лабораторних робіт, які виконуються на робочому місці, наявність необхідного для роботи обладнання, відповідність робочого місця вимогам техніки безпеки. При визначенні фактичної кількості лабораторних робіт, які можна виконати, проводиться вибіркова демонстрація виконання певної роботи.

6.2. У протоколі, де зазначені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету, лабораторії, майстерні. На основі

цього протоколу завідувач кабінету, лабораторії, майстерні складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків при атестації.

6.3. Атестацію необхідно проводити один раз в 5 років та при створенні нового кабінету, лабораторії, майстерні.

6.4. Оцінка діяльності кабінету, лабораторії, майстерні формулюється:

6.5. «Атестований» – при виконанні 90% показників;

6.6. «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків» – при виконанні 50% показників;

6.7. «Не атестований» – при виконанні показників менше 50%.

6.8. За підсумками атестації завідувач кабінетом, лабораторією, майстернею розробляється перспективний план організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії, виконання якого враховується при наступній атестації.

7 Оцінка діяльності кабінету, лабораторії, майстерні

7.1. Оцінка діяльності кабінету, лабораторії, майстерні проводиться на:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету, лабораторії, майстерні діючому навчальному плану і програмам, переліку типового обладнання.

7.2. Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінету, лабораторії, майстерні

<i>Перелік необхідної документації і вимог</i>	<i>Норма</i>	<i>Фактично</i>
1. Наявність:		
1.1 Паспорта і якість його оформлення	+	
1.2 Затверджений план роботи	+	
1.3 Стан ТНЗ, їх використання	+	
1.4 Журналу і якість його оформлення з техніки безпеки	+	
1.5 Інструкцій з техніки безпеки і протипожежної безпеки	+	
1.6 Графіка роботи	+	
2. Площа на 1 студента кв.м:		
Кабінету		
Навчального	2,2	
Інформатики та ПЕОМ	6	
Іноземних мов	3	
Лабораторії	2,8	
3. Вентиляція	механічна	
4. Температура	18*С	
5. Освітлення природне з лівого боку від студента	лівостороннє	
6. Методична забезпеченість предмета кожного аудиторного заняття		
6.1 Методична забезпеченість кожного заняття з СРС		
7. Кількість розроблених практичних/семінарських робіт		
8. Кількість розроблених лабораторних робіт		
9. Кількість робочих місць для виконання лабораторних		

робіт		
10. Організація дистанційного навчання (забезпечення освітніми матеріалами Classroom з предметів та дисциплін)		
11. Методичні вказівки з курсового проєкту (роботи)	+	
12. Методичні вказівки до дипломного проєкту	+	
13. Матеріали діагностики рівня знань студентів	+	
14. Естетичне оформлення кабінету		
15. Стан меблів		
16. Робота гуртка:		
Предметного	+	
Технічного	+	
17. Матеріали щодо проведення вечорів, круглих столів, олімпіад, тематика рефератів, доповідей, диспутів, конкурсів та ін.	+	

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко