

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «НФК
ЗВО «ПДУ»

Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

підпис

теовтм.я 2025р

Введено в дію наказом в.о.

директора коледжу

«28» 10 2025р. № 124-0

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ ТА
МАЙСТЕРЕНЬ у ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»

Розглянули та схвалили
на засіданні педагогічної ради

28.10 2025р. Протокол № 3

Секретар педагогічної ради

М.М.Стерчук Надія МАЙСТЕРЧУК

Нова Ушиця

2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації та ефективності освітнього процесу, створення оптимальних матеріально-технічних умов освітньої діяльності відповідно до чинних навчальних планів і програм підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.2. Дія Положення про атестацію навчальних кабінетів у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) поширюється на навчальні кабінети, лабораторії, майстерні, що функціонують і створюються у закладі освіти.

1.3. Атестація кабінетів, лабораторій, майстерень (далі – атестація кабінетів) у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж) здійснюється згідно з цим Положенням.

1.4. Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази чинним навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.5. Атестація сприяє:

- впровадженню сучасних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню наявних кабінетів сучасним обладнанням;
- удосконаленню навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- створенню оптимальних умов освітньої діяльності для реалізації основних принципів студентоорієнтованого навчання;
- впровадженню сучасних технологій в освітній процес з метою забезпечення якісної підготовки фахових молодших бакалаврів і сприяння обміну педагогічним досвідом;
- вилученню з навчального процесу неефективних лабораторних і практичних робіт та впровадженню нових, виконуваних на сучасному обладнанні.

1.6. За підсумками атестації видається наказ по Коледжу.

1.7. Результати атестації враховуються під час підбиття підсумків роботи за навчальний рік та доводяться до відома всіх викладачів і працівників

Коледжу.

1.8. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

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

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

Засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

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

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ

2.1. Атестація кабінетів проводиться один раз на 5 років та при створенні нового кабінету, лабораторії, майстерні.

2.2. Директор Коледжу за згодою з первинною профспілковою організацією працівників затверджує графік проведення атестації кабінетів не пізніше ніж за один місяць до її проведення та доводить його до відома колективу.

2.3. Для проведення атестації кабінетів наказом по Коледжу створюється атестаційна комісія. Головою атестаційної комісії призначається директор Коледжу, заступником голови – завідувач навчально-виробничих практик.

2.4. Етапи атестації:

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

2.5. Облік фіксує наявність кабінетів згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів і майстерень» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахових молодших бакалаврів у закладі освіти.

2.6. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, площу навчальних і

допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;

- визначення загальної кількості робочих місць;
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

2.7. Паспорт розробляється для кожного кабінету і ведеться постійно.

2.8. Зміст паспорта: план роботи, що відображає діяльність кабінету протягом навчального року.

2.9. Паспортизація здійснюється на рівні циклових комісій.

2.10. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивних комплексів за участю всіх викладачів- предметників, закріплених за цими об'єктами.

2.11. Відповідальність за якість і своєчасну підготовку та проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

2.12. Примірник паспорта завжди зберігається в кабінеті.

2.13. Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, що атестується.

2.14. Атестується кожне робоче місце. Оцінка діяльності кабінету формулюється:

- «Атестований»;
- «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків»;
- «Не атестований».

2.15. У разі ухвалення атестаційною комісією рішення про атестацію кабінету, лабораторії чи майстерні за умови ліквідації зазначених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею термін, але не пізніше початку нового навчального року, проводить повторну атестацію для перевірки їх ліквідації та ухвалює рішення про визнання кабінету, лабораторії, майстерні атестованими чи не атестованими.

2.16. Якщо атестаційна комісія ухвалює рішення про визнання кабінету, лабораторії чи майстерні не атестованими, вона рекомендує усунути всі недоліки в організації роботи цих об'єктів у визначений термін.

2.17. Після усунення всіх недоліків в організації роботи кабінету, лабораторії чи майстерні директор Коледжу може ухвалити рішення про позачергову атестацію.

2.18. За результатами атестації видається наказ директора Коледжу.

Результати атестації кабінетів, лабораторій і майстерень доводяться до відома всіх викладачів і працівників Коледжу.

2.19. Оплата за завідування кабінетом, лабораторією чи майстернею здійснюється тільки за атестований кабінет.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ

.

3.1. Для проведення атестації кабінетів наказом по Коледжу створюється атестаційна комісія. Головою атестаційної комісії призначається директор Коледжу, заступником Голови – завідувач навчально-виробничих практик.

3.2. До складу атестаційної комісії входять: заступник директора з навчальної роботи та практичного навчання, завідувач навчально-методичною лабораторією моніторингу та систем управління якістю освіти Коледжу, голови циклових комісій, голова первинної профспілкової організації працівників, голова первинної профспілкової організації здобувачів освіти (або представник), інженер з охорони праці і техніки безпеки (або представник) при потребі залучати інших спеціалістів .

3.3. Засідання атестаційної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні щонайменше дві третини її складу. Рішення комісії ухвалюються простою більшістю голосів членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів ухвалюється рішення, яке підтримав голова атестаційної комісії.

3.4. Рішення атестаційної комісії повідомляється одразу після її засідання завідувачеві кабінету, лабораторії, майстерні та голові відповідної циклової комісії.

3.5. Атестаційна комісія з атестації кабінетів, лабораторій, майстерень має такі повноваження:

- здійснювати огляд та детальний аналіз наявного в кабінеті, лабораторії, майстерні матеріально-технічного й навчально-методичного забезпечення;
- аналізувати документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії, майстерні: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання, інструкції з охорони праці й безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, правила роботи в кабінеті, паспорт;
- перевіряти технічні засоби навчання (ТЗН), обладнання, меблі щодо їхньої справності та ефективного використання;
- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету, лабораторії, майстерні порівняно з результатами попередньої атестації;
- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету, лабораторії, майстерні, усунення недоліків, виявлених у процесі атестації;

- атестувати кабінет, лабораторію, майстерню відповідно до зазначених критеріїв у розділі 4 цього Положення.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ

4.1. Оцінювання діяльності кабінету здійснюється за такими напрямками:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету чинним навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.

4.2. Атестація кабінету, лабораторії, майстерні проводиться за такими критеріями:

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1. Наявність:	
1.1. Паспорт і якість його оформлення, бали	5
1.2. Затверджений план роботи, бали	5
2. Наявність ТЗН, їх використання, одиниць	4
3. Відповідність кабінету вимогам охорони праці та безпеки, бали	5
4. Естетичне оформлення кабінету, бали	5
5. Наявність і якість оформлення журналу, бали	5
6. Наявність інструкцій з техніки безпеки, бали	5

5. ОРІЄНТОВНИЙ ПОРЯДОК АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ.

5.1. Атестаційна комісія визначає фактичну кількість лабораторних робіт, які виконуються на робочому місці, наявність необхідного обладнання, а також відповідність робочого місця вимогам техніки безпеки.

5.2. Під час визначення фактичної кількості лабораторних робіт, які можна виконати, проводиться вибіркова демонстрація виконання певної роботи.

5.3. У протоколі, що містить результати атестації робочих місць, також зазначаються результати атестації кабінету. На основі цього протоколу завідувач кабінету складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Атестація кабінету не може бути позитивною, якщо понад 25% робочих місць не відповідають вимогам або якщо техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

5.4. Результати атестації кабінетів доводяться до відома всіх викладачів Коледжу.

5.5. За результатами атестації кабінетів розробляються організаційно-технічні та методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження та введенням його в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

6.4. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

6.5. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт.

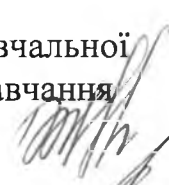
РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

27.10. 2024р. Протокол № 3

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної
роботи та практичного навчання

 Лариса БАНАР

Юрисконсульт

 Віталій САВЧУК

Дод.1.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «НОВОУШИЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора ВСП «НФК ЗВО»ПДУ»

Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

підпис

“ ” 2025р

ПАСПОРТ

НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ, МАЙСТЕРНІ)

№,назва

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО:

На засіданні циклової комісії

Назва комісії

2025 р. Протокол №

Голова циклової комісії

Підпис

Ім'я,ПРІЗВИЩЕ

НОВА УШИЦЯ

2025

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ПЛАН (ФОТО)

1.1 Порядковий номер приміщення _____ корпус №____, поверх _____.

1.2 Прізвище, ім'я та по батькові завідувача лабораторією (кабінетом, майстернею)_____

1.3 Проводяться навчальні заняття з дисциплін: «_____»,
«_____», «_____», «_____».

1.4 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету, майстерні):
_____.

1.5 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці:

1.6 План або фото лабораторії (кабінету, майстерні в масштабі) з експлікацією обладнання, оснащення і стаціонарно встановлених пристосувань (додаються на окремому аркуші).

1.7 Розміри приміщення: довжина ____ м, ширина ____ м, висота ____ м,
площа ____м², об'єм ____ м³.

1.8 Освітлення: _____

1.9 Опалення: _____

1.10 Вентиляція: _____

1.11 Водопостачання: _____

1.12 Електрозабезпечення: _____

1.13.Інші характеристики:_____

II. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧЕ ОСНАЩЕННЯ

2.1. Меблі та загальне обладнання

№з.п.	Наявність	Кількість	Стан
1.	робочі столи(парти)		
2.	стільці		
3.	шафи		
4.	дошка		
5.	демонстраційний стіл		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

2.2. Навчально-виробниче оснащення для лабораторій та майстерень

№з.п	Назва обладнання	Модель /Характеристики (Ключові)	Кількість

III. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ (БЖД/ОП)

№з.п	Назва/Тип	Розташування	Термін оновлення,
1.	Інструкції з безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки (БЖД,ОП,ПБ)	Куточок з ОП	
3.	Первинні засоби пожежогасіння		

	(лабораторії, майстерні)		
4.	Журнал реєстрації інструктажів		
5.	План (схема) евакуації, інструкція		
6.	Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)(за потреби –для лабораторій, майстерні)		

IV. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ (на 5 років)

№з. п	Назва	Напрямок удосконалення	Термін реалізації	Очікуваний результат

Завідувач кабінету(лабораторії, майстерні)_____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Атестаційний лист навчального кабінету(лабораторії, майстерні)

№ _____

(навчальний предмет)

Завідувач кабінетом (лабораторії, майстерні) _____

		Ім'я, ПРИЗВИЩЕ	
№ з/п	Назви показників	Оцінка в балах	
		Самооцінка	Адміністрація
1	<i>Раціональне оформлення інтер'єру та естетичне оформлення кабінету, лабораторій, майстерні.</i>		
	а) постійно експонується національна символіка;		
	б) постійно експонуються довідкові матеріали (методичний куточок);		
	в) постійно експонуються : - змінні інструктивні документи (методичний куток).		
2	<i>Організація робочих місць здобувачів освіти :</i>		
	а) стан збереження меблів і закріплення робочих місць за здобувачами освіти;		
	б) стан приладів, обладнання призначених для робочих місць здобувачам освіти;		
	в) забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи ;		
3	<i>Організація робочого місця викладача:</i>		
	а) наявність сучасних засобів ТЗН;		
	б) є робочий стіл;		
	в) є шафи;		
	г) є дошка;		
4	<i>Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці(в лабораторіях та майстерні):</i>		
	а) зберігання роздаткового матеріалу: - у комплектах за видами робіт;		
	- згідно з правилами зберігання та техніки безпеки;		
	б) зберігання приладів , установок та обладнання(в т. ч. діючого) :		
5	<i>Наявність у кабінеті нормативних документів:</i>		
	а) паспорт кабінету;		
	б) план роботи кабінету на поточний навчальний рік		
	в) посадова інструкція завідувача кабінетом		
6	<i>Організація роботи щодо дотримання правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки:</i>		
	а) наявність у кабінеті куточка з безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки (документація з ОП, БЖД, ПБ)		
	б) наявність Плану(схеми) евакуації і інструкції з евакуації;		
	в) наявність та ведення журналу з безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки		

ПРИМІТКА: Оцінка виставляється за 5-ти бальною шкалою

Під час атестації кабінет отримав оцінку « _____ » або _____

Атестацію проведено « ____ » _____ 202_ р.

Атестацію здійснила комісія _____
(Прізвище, ініціали, підпис)

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

Адміністрації коледжу: _____

Завідувач кабінетом, лабораторією, майстернею: _____

