

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ
протокол від 14.12.2016р. №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В. М.Радченко

«15» 12 2016р. №18/94



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ
КОЛЕДЖУ ТРАНСПОРТУ ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії, 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.

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

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 організація і проведення позанавчальної роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

1.5 Навчальна лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних) занять.

1.6 Основними завданнями навчальної 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 **Кабінетом** вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія – це спеціальне приміщення, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

2.1 Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування навчальних 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 роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

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 та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПіН 5.5.2.008-01) та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3 ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

3.1 Організація навчальних кабінетів, 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 навчальних 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.

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 згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п. 8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

4.3 У кожному кабінеті, лабораторії розміщується аудиторна (мультимедійна) дошка 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.

4.5 Усі матеріальні цінності кабінету, лабораторії обліковуються в інвентарній книзі.

4.6 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

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.

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;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- кразнавчними матеріалами.

6 ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

6.1 На вхідних дверях кабінету, лабораторії повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету, лабораторії. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

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

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету, лабораторії належать:

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

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

7 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІNETОМ, ЛАБОРАТОРІЄЮ

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

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.

7.4 За згодою директора навчального закладу 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.

8.3 Паспортизації повинна перебувати атестація кабінету, лабораторії в цілому, яка за логікою включає атестацію робочих місць.

8.4 Під одним робочим місцем необхідно розуміти тільки одну лабораторну чи практичну роботу. Таким чином, кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з окремої дисципліни.

Важливе значення при атестації робочих місць має встановлення кількості посадочних місць на кожну окрему лабораторну чи практичну роботу. Чим більше є посадочних місць на одному й тому ж робочому місці, тим якісніше можуть провести студенти лабораторну чи практичну роботу.

Від кількості посадочних місць однієї лабораторної чи практичної роботи буде залежати і форма організації праці студентів. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості студентів у підгрупі (групі), то форма організації праці буде індивідуальна – це найкращий варіант, менша кількість – ланкова або бригадна, а якщо одне посадочне місце, то викладач вимушений застосовувати демонстрацію, ілюстрацію.

8.5 Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку, розробленому в навчальному закладі.

8.6 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 завідуючого кабінетом, лабораторією.

8.7 Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

9 ПАСПОРТ РОБОЧОГО МІСЦЯ

Паспорт робочого місця є додатком до паспорта кабінету, лабораторії та містить дані тільки про певну роботу:

- допоміжне обладнання;
- матеріали;
- відповідність санітарно-гігієнічним умовам.

10 АТЕСТАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

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

Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів, лабораторій;
- оснащенню існуючих кабінетів, лабораторій новим обладнанням;
- вилученню і навчального процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

Для проведення атестації наказом по навчальному закладу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи. До складу атестаційної комісії входять завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій, представники громадських організацій.

За підсумками атестації видається наказ по навчальному закладу.

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

Порядок проведення атестації

Директор навчального закладу 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.

Етапи атестації:

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

Облік фіксує наявність кабінетів, лабораторій згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів і лабораторій» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у закладі освіти.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету, лабораторії в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом, лабораторією;
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного

обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, лабораторії, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт розробляється на кожний кабінет, лабораторію і ведеться постійно. У склад паспорта входить план роботи, який відображає діяльність кабінету, лабораторії протягом навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів, лабораторій у динаміці.

Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій.

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

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

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії.

Атестація кабінетів здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором навчального закладу й узгодженим із профспілковим комітетом.

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

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

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 формується: "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

Примітка. При визначенні фактичної кількості лабораторних робіт, які можна виконати, проводиться вибіркова демонстрація виконання певної роботи.

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.

Атестацію необхідно проводити один раз в 3-5 років.

11 ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ

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-виробничої 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, письмовими консультаціями та ін.;
- випуск стінгазети, оформлення вітрини новинок.

4 Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення конкурсів, вікторин тощо.

5 Методична робота:

- написання методичних розробок;
- придбання розробок авторів-колег з інших навчальних закладів;
- складання навчальних програм;

- розробка тестів за темами і розділами;
- участь у роботі виставки та конкурсах.

Ці та інші розділи і питання плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни і навчального закладу, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи



Л.М. Ревко

Завідувач відділення



Т.М. Подгорнова