

ЗАТВЕРДЖЕНО



В.о. Директора
ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»
Ольга БОНДАРЕНКО
«31» серпня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію кабінетів і лабораторій
Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський фаховий коледж
харчової промисловості Державного біотехнологічного
університету»**

Прийнято
педагогічною радою
ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»

«31» серпня 2023 року

Харків 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) (далі – кабінет (лабораторія) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» та «Порядку про практичну підготовку здобувачів ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» 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.

1.2. Мета атестації - забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази кабінетів (лабораторій) діючим навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.3. 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;
- 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.

За підсумками проведення атестації кабінетів і лабораторій створюється наказ по коледжу. Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Для проведення атестації кабінетів (лабораторій) наказом директора коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається завідувач навчально-виробничої практики. До складу атестаційної комісії входять голови циклових комісій, завідувач навчально-методичного кабінету, представники профспілкового комітету та студентського самоврядування коледжу тощо.

2.2. Директор коледжу за погодженням з головою профспілкового комітету затверджує графік проведення атестації кабінетів (лабораторій), не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

2.3. Етапи атестації:

- облік і паспортизація лабораторій та кабінетів;

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

2.4. Облік фіксує наявність кабінетів та лабораторій згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних лабораторій, кабінетів і майстерень» за освітніми програмами, за якими ведеться підготовка спеціалістів у коледжі.

2.5. Паспортизація передбачає мету:

- отримати загальні відомості про лабораторію (кабінет): площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання лабораторії, кабінету) в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- визначити загальну кількість робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначити методичне забезпечення дисциплін, закріплених за лабораторією і кабінетом;
- отримати повну інформацію про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизувати ТЗН, наочні посібники;
- отримати інформацію про планування лабораторії (кабінету), стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

2.6. Паспорт розробляється на кожну лабораторію (кабінет), ведеться протягом усього часу. У склад паспорту входить план роботи, який відображає діяльність лабораторії (кабінету) протягом навчального року.

2.7. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність лабораторій (кабінетів) у динаміці. Перший етап атестації - паспортизація - здійснюється на рівні циклових комісій.

2.8. Паспортизацію проводять завідувачі лабораторіями (кабінетами) при участі всіх викладачів, які ведуть дисципліни, закріплені за даною лабораторією (кабінетом).

2.9. Відповідальність за якість і своєчасність підготовки й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

2.10. Один примірник паспорта знаходиться в лабораторії (кабінеті), другий - у заступника директора з навчально-виробничої роботи.

2.11. Атестація лабораторій (кабінетів) здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором коледжу й узгодженим із профспілковим комітетом.

2.12. Місце проведення засідання атестаційної комісії - лабораторія (кабінет), яка атестується.

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

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

3.1. Під час атестації кабінетів (лабораторій) враховується:

Наявність документації:

Паспорт кабінету (лабораторії);

План роботи кабінету (лабораторії);

Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);

Програми проведення інструктажів;

Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);

Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії);

Графік роботи навчального кабінету (лабораторії);

Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів.

Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року.

Навчально-методичне забезпечення кабінету (лабораторії).

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

Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами.

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.

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

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

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

Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду, методичних розробок тощо.

3.2. Оцінка діяльності лабораторії (кабінету) ведеться за питаннями:

– відповідність паспортних даних фактичним;

– відповідність оснащення лабораторії (кабінету) діючому навчальному плану і програмам, переліку типового обладнання.

– Атестується кожне робоче місце.

– Оцінка діяльності лабораторії (кабінету) формулюється:

«Атестована», «Атестована за умовами ліквідації зазначених недоліків», «Не атестована».