



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Затверджено в дію
заказом директора
10.01.2022р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ) В ЧЕМЕРОВЕЦЬКОМУ МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
педагогічної ради коледжу
10.01.2022 №8

Чемерівці
2022р

Положення про атестацію кабінетів (лабораторій) в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі / Шерстюк П.Я., Бойчук Г.Я., Решетник С.І.-Чемерівці: ЧМФК, 2021, 15 ст.

УКЛАДАЧІ:

- Петро ШЕРСТЮК** – кандидат медичних наук,
директор коледжу, викладач-методист;
- Галина БОЙЧУК** - методистка коледжу викладач-методист;
- Сергій РЕШЕТНИК** - інженер з охорони праці.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) (далі – кабінет (лабораторія)) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу 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 програм, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

1.2. Атестація кабінетів (лабораторій) в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі (далі – Коледж) здійснюється згідно з цим Положенням.

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

1.4. Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи для викладачів та навчання для здобувачів освіти;
- 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 у освітній процес для якісної підготовки фахівців, обміну педагогічним досвідом роботи.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація кабінетів та лабораторій проводиться щорічно.

2.2. Директор коледжу за погодженням з головою профспілкового комітету затверджує графік проведення атестації кабінетів та лабораторій і не пізніше, ніж за один місяць до початку атестації, доводить його до відома колективу (*Додаток 2*).

2.3. Атестації підлягають усі кабінети (лабораторії). Атестація кабінетів (лабораторій) проводиться у два етапи. На першому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводять голова циклової комісії та завідувач кабінету (лабораторії). На другому етапі атестацію кабінету (лабораторії) проводить атестаційна комісія Коледжу.

2.4. 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 (*Додаток 5*).

2.5. Атестація може бути проведена позачергово згідно з наказом директора коледжу у випадку зниження показників діяльності навчального кабінету (лабораторії) або при започаткуванні роботи кабінету (лабораторії) до початку нового навчального року.

III. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для проведення атестації кабінетів (лабораторій) наказом директора Коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої є директор коледжу (*Додаток 1*).

До складу атестаційної комісії входять: заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-виробничої практики, голови циклових комісій, інженер з охорони праці та техніки безпеки, представники бухгалтерії, голова профспілки.

3.2. Атестаційна комісія з атестації кабінетів (лабораторій) має такі повноваження:

- 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 здобувачів освіти тощо;
- оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;
- здійснювати аналіз документації кабінету (лабораторії);
- оцінювати роботу завідувача кабінету (лабораторії), лаборанта;
- атестувати кабінет (лабораторію) у відповідності до зазначених критеріїв у розділі 5 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;
- отримувати вільний доступ до документації кабінету (лабораторії) наочності, навчально-методичного забезпечення дисциплін, для їх

аналізу та оцінки;

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

Всі перераховані права одночасно є обов'язками членів комісії з атестації навчальних кабінетів (лабораторій).

3.3. За результатами атестації кабінетів (лабораторій) атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет (лабораторію) _____ атестованим (атестованою)», ««Визнати кабінет (лабораторію) _____ атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків», «Визнати кабінет (лабораторію) _____ не атестованим (не атестованою)».

3.4. 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 циклової комісії одразу після її засідання під підпис.

Рішення про проведення атестації оформляється протоколом засідання атестаційної комісії, в якому зазначається загальна кількість набраних балів, зауваження, пропозиції щодо організації діяльності кабінету (лабораторії) і підписується всіма членами комісії (*Додаток 3*).

3.5. 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.

3.6. 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 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).

IV. АТЕСТАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

4.1. При атестації навчального кабінету (лабораторії) комісія

орієнтується на нормативно-правові вимоги, які передбачені чинним законодавством, Положеннями коледжу, посадовими інструкціями. В першу чергу перевіряється робота завідувача навчальним кабінетом (лабораторією), який повинен у своїй роботі керуватися Положенням про навчальний кабінет (лабораторію), посадовою інструкцією завідувача навчальним кабінетом, (лабораторією), планом роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік.

4.2. Місце проведення засідання атестаційної комісії - навчальний кабінет (лабораторія), який атестується.

4.3. Завідувач кабінету (лабораторії) надає комісії всю необхідну документацію для оцінювання, яке враховує:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність забезпеченості навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам, програмам, Державним стандартам фахової передвищої освіти, переліку обладнання, виробничим завданням;
- стан виконання плану роботи.

4.4. Завідувачі навчальним кабінетом (лабораторією) мають право:

1. Надавати для перевірки документацію кабінету (лабораторії), наочності, навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2. Давати роз'яснення членам комісії щодо питань, які викликають дискусії, уточнювати, акцентувати увагу на важливих досягненнях кабінету (лабораторії) тощо.

3. Давати оцінку якості роботи викладачів, закріплених за кабінетом (лабораторією), роботі лаборанта.

4. Вносити власні пропозиції щодо результатів атестації кабінету (лабораторії). Завідувачі в процесі атестації їх кабінетів (лабораторій) зобов'язані сприяти ефективній роботі комісії з атестації, надаючи всі необхідні матеріали для аналізу та оцінки, відповідаючи на питання комісії та виправляючи виявлені недоліки.

V. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

5.1. Атестаційна комісія розглядає матеріали, що відображають роботу кабінету (лабораторії) за такими основними показниками:

- П1** – загальні відомості про кабінет/лабораторію;
- П2** – наявність документації та якість її оформлення;
- П3** – навчально-методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом/ лабораторією;
- П4** – забезпеченість і використання технічних засобів навчання, посібників, довідкової літератури;

- П5** – фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін, закріплених за кабінетом/лабораторією;
- П6** – кадрове забезпечення навчального кабінету/лабораторії;
- П7** – стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету/ лабораторії та робочих місць здобувачів освіти;
- П8** – забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Показники П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 і П8 оцінюються в балах і заносяться в акт оцінювання кабінету (лабораторії). В результаті обчислень визначають суму балів, за якими комісія робить висновок.

Якщо сума балів становить:

- 170–150 – «Атестовано, відповідає вимогам»;
- 149–120 – «Атестовано за умови усунення виявлених недоліків»;
- менше 120 – «Не атестовано, не відповідає вимогам».

5.3. Результати атестації кабінету (лабораторії) фіксуються в атестаційній картці, (Додаток 4) та на титульній сторінці паспорта. Окрім того, в атестаційну картку можуть бути занесені пропозиції, зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації кабінету (лабораторії) із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

5.4. Два примірники заповнених атестаційних карток підписують усі члени комісії та відповідальні особи кабінету (лабораторії), які брали участь в атестації. Один примірник зберігається в навчальному кабінеті (лабораторії), інший - у методкабінеті.

5.5. В процесі атестації враховується внесок кожного педагогічного працівника в оснащення кабінету (лабораторії), у його навчально-методичне забезпечення. Важливим критерієм оцінювання є інноватика в навчально-методичному забезпеченні дисциплін, креативність підготовлених матеріалів. Навчально-методичні матеріали повинні бути систематизовані і містити всі належні складові.

5.6. Комісією здійснюється оцінювання діяльності викладачів кабінету (лабораторії) в проведенні відкритих занять/заходів, участь у науково-практичних конференціях, виставках, обласних та міжколеджних заходах тощо.

5.7. Проводиться оцінка матеріально-технічного забезпечення кабінету (лабораторії) та готовності кабінету (лабораторії) до ефективної реалізації освітнього процесу.

5.8. В кабінетах (лабораторіях) повинні бути стенди, наочність, які відповідають спеціалізації та призначенню кабінету (лабораторії), тому комісією оцінюється і така складова. Береться до уваги постійність дотримання належного санітарного стану, створення комфортних умов навчання для здобувачів освіти.

5.9. Оцінка діяльності завідувача кабінету (лабораторії) вираховується із загальної кількості балів, набраних під час атестації, які визначають відсоток доплати за завідування навчальними кабінетами (лабораторіями). Комісія може відмітити окремих завідувачів навчальними кабінетами (лабораторіями), які продемонстрували високий рівень професіоналізму, здатність організувати належне навчально-методичне забезпечення і матеріальну базу, комфортну обстановку в навчальному кабінеті (лабораторії) та рекомендувати додаткові заходи стимулювання праці.

5.10. Після оцінювання діяльності кабінету (лабораторії) завідувач кабінетом (лабораторією) складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при атестації.



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

_____ .2022

Чемерівці

№ _____

**Про проведення атестації
навчальних кабінетів та лабораторій**

Згідно з Положенням про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій) Чемеровецького медичного фахового коледжу та з метою моніторингу якості провадження освітнього процесу:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад атестаційної комісії у такому складі:
 - _____ – голова комісії, директор коледжу.

Члени комісії:

- _____
- _____
- _____
- _____

2. Провести атестацію навчальних кабінетів (лабораторій) у строк до _____ року згідно з затвердженим графіком.

3. Ознайомити з цим наказом та графіком проведення атестації навчальних кабінетів (лабораторій) під розписку завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій) та атестаційну комісію.

4. Завідувачам навчальних кабінетів (лабораторій) до початку роботи комісії забезпечити підготовку матеріалів щодо атестації закріплених за ними навчальних кабінетів (лабораторій).

5. Заступнику директора з навчальної роботи на підставі рішень атестаційної комісії підготувати проєкт наказу про результати атестації навчальних кабінетів (лабораторій) до _____.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом ознайомлені:

Графік проведення

№ п/п	Назва навчального кабінету/лабораторії	Завідувач кабінету/лабораторії	Дата проведення атестації

атестації навчального кабінету/лабораторії

ПРОТОКОЛ

**засідання атестаційної комісії
з атестації навчальних кабінетів та лабораторій
Чемеровецького медичного фахового коледжу**

« ____ » _____ 20__ року

№ _____

Присутні всі члени комісії.

Порядок денний: _____

Слухали: _____

Вирішили: _____

Голова атестаційної комісії:

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

Члени атестаційної комісії:

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА

Навчальний кабінет/ лабораторія	
Порядковий номер приміщення	
Ім'я, прізвище завідувача кабінетом/ лабораторією	
Рік та результати попередньої атестації	

Акт оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ з/п	Назви показників	Максимальна оцінка в балах	Самоатестація	Атестація атестаційною комісією
1	<i>Загальні відомості про кабінет/лабораторію</i>	10		
	1.1. Наявність таблички з назвою кабінету/лабораторії	1		
	1.2. Наявність плану евакуації	2		
	1.3. Естетичний вигляд кабінету, наявність інформаційних стендів, плакатів, інноваційних, креативних матеріалів тощо. Доцільність і актуальність розміщеної на них інформації, яка відповідає спеціалізації кабінету/лабораторії	5		
	1.4. Посадові обов'язки завідувача кабінету/лабораторії та лаборанта	2		
2	<i>Наявність документації та якість її оформлення</i>	23		
	2.1. Паспорт кабінету/лабораторії	5		
	2.2. План роботи кабінету/лабораторії на навчальний рік	2		
	2.3. Графік роботи навчального кабінету/лабораторії. Графік проведення консультацій, відробок, екзаменів, диференційованих заліків.	2		
	2.4. Журнал проведення консультацій	2		
	2.5. Журнал обліку основних засобів.	2		
	2.6. Картотека оснащення кабінету.	3		
	2.7. Картотека оснащення заняття.	3		
	2.8. Наявність переліку занять на базі кабінету	2		
	2.9. Акт готовності навчального кабінету/лабораторії до нового навчального року.	2		
3	<i>Навчально-методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом/ лабораторією</i>	61		
	3.1. Наявність належним чином оформленого і затвердженого лекційного матеріалу згідно з робочою програмою (змінено та доповнено за навчальний рік).	10		
	3.2. Повний обсяг забезпеченості проведення практичних і лабораторних занять, їх якість, ефективність (змінено та доповнено за навчальний рік).	10		
	3.3. Наявність належним чином оформлених методичних матеріалів до самостійної роботи здобувачів освіти	5		
	3.4. Наявність та якість контролюючих матеріалів (ДКК, ККР, екзаменаційні білети тощо)	5		
	3.5. стан організації дистанційного навчання та наповнення освітньої	10		

	платформи MOODLE			
	3.6. Якісне забезпечення навчально-методичного куточка кабінету/лабораторії	3		
	3.7. Забезпечення методичними рекомендаціями для здобувачів освіти та викладачів.	5		
	3.8. Організація проведення гурткової роботи кабінету/лабораторії (ведення документації, результати роботи тощо).	8		
	3.9. Організація проведення позааудиторної роботи в кабінеті /лабораторії (матеріали олімпіад, конференцій, семінарів, «круглих столів» тощо).	5		
4	<i>Забезпеченість і використання технічних засобів навчання, посібників, довідкової літератури:</i>	27		
	<i>Забезпеченість:</i>			
	4.1. навчальною, довідковою літературою, фаховими журналами, інформаційними довідниками.	4		
	4.2. методичними розробками занять (в т. ч. відкритих) та виховних заходів.	5		
	4.3. нормативними документами тощо.	3		
	4.4. мультимедійними презентаціями до теоретичних та практичних занять.	5		
	4.5. наочністю, муляжами, фантомами, приладами, інструментарієм.	5		
	4.6. створення навчальних відеофільмів, електронних підручників, які відповідають змісту навчальної програми.	5		
5	<i>Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін, закріплених за кабінетом/лабораторією</i>	10		
	5.1. Наявність інструкцій до лабораторних робіт, практичних занять.	5		
	5.2. Можливість виконання усіх лабораторних (практичних) робіт у повному обсязі.	5		
6	<i>Кадрове забезпечення навчального кабінету/лабораторії</i>	23		
	6.1. Участь викладачів кабінету/лабораторії у:			
	- розробці і виданні навчальних посібників,	4		
	- матеріалів олімпіад, конкурсів,	3		
	- підсумковій науково-практичній конференції студентів коледжу, регіональній та всеукраїнських конференціях.	10		
	6.2. Написання викладачами кабінету/лабораторії статей у фахових виданнях.	3		
	6.3. Оцінка роботи лаборанта, виконання обов'язків, якість ведення документації, виконавська дисципліна.	3		
7	<i>Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету/ лабораторії та робочих місць здобувачів освіти</i>	15		
	7.1. Стан меблів	5		
	7.2. Наявність перспективного плану оновлення матеріальної бази кабінету/лабораторії	1		
	7.3. Організація робочих місць здобувачів освіти, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання	5		
	7.4. Робоче місце викладача	4		
8	<i>Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності</i>	11		
	8.1. Інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті/лабораторії.	5		
	8.2. Наявність журналу інструктажу з питань хорони праці, журналу вступного та поточного інструктажу для здобувачів освіти з питань техніки безпеки.	3		
	8.3. Дотримання правил пожежної безпеки, електробезпеки в кабінеті/лабораторії, наявність вогнегасника та навички роботи з ним	3		

ВСЬОГО	180		
ЗАГАЛЬНИЙ ПОКАЗНИК АТЕСТАЦІЇ			

Результати атестації кабінету/лабораторії

Атестацію проведено «_____» _____ 20__ р.

Зауваження і виявлені недоліки _____

Рішення атестаційної комісії:
Визнати кабінет/лабораторію _____
 атестованим (атестованою), 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 циклової комісії усунути усі недоліки з організації роботи кабінету/лабораторії у термін до _____

Голова атестаційної комісії: _____ (підпис) _____ (Ім'я, прізвище)

Члени атестаційної комісії:

_____ (підпис)	_____ (Ім'я, прізвище)
_____ (підпис)	_____ (Ім'я, прізвище)
_____ (підпис)	_____ (Ім'я, прізвище)

Ознайомлені:

Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (Ім'я, прізвище)

Завідувач кабінету/лабораторії _____ (підпис) _____ (Ім'я, прізвище)



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

 .2022

Чемерівці

№

**Про підсумки атестації
навчальних кабінетів та лабораторій**

Відповідно до Положенням про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій) ЧМФК та за результатами роботи атестаційної комісії коледжу з атестації навчальних кабінетів та лабораторій:

НАКАЗУЮ:

1. Визнати високий рівень матеріально-технічного та методичного забезпечення навчальних кабінетів та лабораторій.
2. Завідувачам кабінетів та лабораторій провести роботу щодо покращання організаційної та навчально-методичної роботи в кабінетах та лабораторіях, усунути виявлені недоліки відповідно до зауважень та пропозицій комісії, вказаних в атестаційних картках.
3. Встановити з _____ року доплати за завідування навчальними кабінетами та лабораторіями завідувачам відповідних кабінетів та лабораторій згідно з додатком додатком 1.
4. Бухгалтерії коледжу здійснювати нарахування заробітної плати педагогічним працівникам з врахуванням доплати за завідування навчальними кабінетами та лабораторіями.
5. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом ознайомлені: