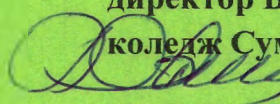


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Затверджено

наказ № ~~640~~ від 04.09 2020р.

директор ВСП «Охтирський фаховий
коледж Сумського НАУ»


А.СТАВИЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ КАБІNETІВ
(ЛАБОРАТОРІЙ)**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
протокол № 1 від 31.08.2020р.

2020р.

Загальні положення

Атестація кабінетів здійснюється згідно з даним Положенням.

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

Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням;
- вилученню з 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-виховної роботи. До складу атестаційної комісії входять: заступник директора з адміністративно-господарської діяльності, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови відповідних циклових комісій, представники профспілки коледжу.

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 профспілковим комітетом визначає терміни проведення атестації кабінетів, не пізніше ніж за один місяць до її проведення повідомляє колектив.

Етапи атестації:

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

Облік та паспортизація кабінетів

Облік фіксує наявність кабінетів 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: площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету 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;
- ✓ 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, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

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

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

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами.

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

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті.

Другий етап здійснюється згідно графіку, затвердженого директором навчального закладу й узгодженим із профспілковим комітетом.

Орієнтовний порядок атестації робочих місць.

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

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. На основі цього протоколу завідувач кабінету складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація кабінету, якщо понад 25% робочих місць не відповідають вимогам або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, який атестується.

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

Оцінка діяльності кабінету ведеться за питаннями:

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

Атестується кожне робоче місце (згідно орієнтовного порядку). Оцінка діяльності кабінету формулюється:

«Атестований», «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований».

Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1. Наявність:	
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5
1.2. Затверджений план роботи	5
2. Методичне забезпечення дисциплін закріплених за кабінетом	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	5
2.2. Якість методичного забезпечення	8
3. Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
4. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	5
5. Естетичне оформлення кабінету	5
6. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

Атестацію необхідно проводити один раз на 5 років.