



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Кременецького медичного
фахового коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 1 від 30.08 2024 року

Голова Григор Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського

30.08. 2024 року № 383

Директор Григор Петро МАЗУР



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ (ЛАБОРАТОРІЮ) ТА ПОРЯДОК
АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові, організаційні, методичні, матеріально-технічні та управлінські засади створення, функціонування, оснащення, оформлення та атестації навчальних кабінетів і лабораторій Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського (далі — Коледж).

1.2. Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, а також позааудиторної, науково-дослідної та методичної роботи.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі навчальні кабінети та лабораторії, що функціонують і створюються відповідно до навчальних планів, освітньо-професійних програм та акредитованих спеціальностей Коледжу.

1.4. У своїй діяльності навчальні кабінети (лабораторії) керуються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, стандартами фахової передвищої освіти, нормативно-правовими актами МОН України, Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу та цим Положенням.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

2.1. Основною метою створення та функціонування навчального кабінету (лабораторії) є забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань підготовки фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

2.2. Основними завданнями навчального кабінету (лабораторії) є:

- забезпечення проведення навчальних занять на високому науковому, методичному та професійному рівні;
- формування і розвиток практичних, клінічних та професійних навичок здобувачів освіти;
- створення умов для індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення профільного та поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- організація методичної, гурткової, науково-дослідної роботи;
- упровадження сучасних освітніх, симуляційних та цифрових технологій;
- забезпечення безпечних і здорових умов навчання та праці.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

Навчальний кабінет (лабораторія) відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- забезпечення навчальних занять нормативною та навчально-методичною документацією;
- формування, систематизацію та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін;
- добір, зберігання і використання дидактичних матеріалів;
- організацію методичного забезпечення самостійної роботи студентів;
- сприяння проведенню олімпіад, конференцій, тижнів циклових комісій, конкурсів;
- організацію науково-дослідної та творчо-пошукової діяльності здобувачів освіти;
- паспортизацію майна та навчально-методичного забезпечення;
- проведення інструктажів з охорони праці.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

4.1. Комплектація навчальних кабінетів (лабораторій) здійснюється відповідно до типових переліків обладнання, вимог освітньо-професійних програм та специфіки медичної освіти.

4.2. Навчальні кабінети (лабораторії) забезпечуються:

- спеціалізованими меблями;
- навчальним, лабораторним, симуляційним обладнанням;
- комп'ютерною технікою та мультимедійними засобами;
- аптечкою для надання першої домедичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння.

4.3. Усі матеріальні цінності підлягають обліку, інвентаризації та зберігаються відповідно до чинного законодавства.

4.4. Навчально-методичне забезпечення включає навчально-методичні комплекси дисциплін, підручники, навчальні та методичні посібники, інструкції до виконання лабораторних і практичних робіт.

4.5. У кабінетах (лабораторіях) обов'язково ведуться журнали реєстрації інструктажів з охорони праці.

4.6 У кабінеті (лабораторії) ведеться обов'язкова документація: паспорт, план роботи, інвентарна книга, матеріали атестації.

5. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

5.1. Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією) здійснює завідувач, який щорічно призначається наказом директора Коледжу.

5.2. Завідувач кабінетом (лабораторією) відповідає за наявність та систематичне ведення наступної документації:

- Паспорт навчального кабінету (лабораторії).
- План роботи навчального кабінету (лабораторії).
- План роботи предметного гуртка (за наявності).
- Акт-дозвіл на проведення навчальних занять у кабінеті (лабораторії).
- Інструкція з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в кабінеті (лабораторії).
- Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
- План евакуації людей і матеріальних цінностей на випадок пожежі або надзвичайної ситуації.
- Обов'язки здобувачів освіти (студентів) під час роботи в навчальному кабінеті (лабораторії).
- Бібліотека навчальної дисципліни (підручники, посібники, методична література, електронні ресурси).
- Комплексне навчально-методичне забезпечення дисципліни.

6. АТЕСТАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

6.1. Атестація є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

6.2. Атестація проводиться відповідно до наказу директора Коледжу не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

6.3. Для проведення атестації навчальних кабінетів (лабораторій) наказом директора Коледжу створюється атестаційна комісія у складі голови, заступника голови та членів комісії з числа заступників директора, методиста, голів циклових комісій, педагогічних працівників, представників адміністративно-господарської частини та відповідальних за охорону праці.

7. КРИТЕРІЇ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

7.1. Під час атестації кабінету (лабораторії) атестаційна комісія користується таблицею 1. Критерії оцінки роботи кабінетів (лабораторій):

Критерії оцінки роботи кабінетів (лабораторій)		
№ з/п	Показники	Максимальна кількість балів
1	Наявність паспорта кабінету і якість його оформлення.	10
2	Наявність плану роботи кабінету, його зміст.	10
3	Методичне забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією) в повному обсязі з усіх тем, науковий рівень та якість оформлення.	40
4	Технічні засоби навчання (наявність, стан, облік використання).	5
5	Естетичне оформлення кабінету.	10
6	Охорона праці в кабінеті (лабораторії): наявність інструкцій з техніки безпеки, журналів інструктажів, умовних позначень небезпечних місць, дотримання	15

	санітарно-гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки тощо)	
Всього:		90

7.2. Атестаційна комісія: заповняє атестаційний лист (додаток 1); у висновку зазначає, що кабінет «атестований» / «умовно атестований» / «не атестований»; чітко перелічує недоліки та рекомендації.

7.3. Результати атестації оформлюються наказом директора Коледжу.

Кабінет (лабораторія) вважається атестованим, якщо набрано не менше 50% від максимально можливих балів, умовно атестованим – не менше 75% та атестованим – більше 75%.

7.3. Умовно атестовані навчальні кабінети (лабораторії) зобов'язані усунути виявлені недоліки у визначені терміни.

7.4. У разі визнання навчального кабінету (лабораторії) не атестованим, завідувач кабінету зобов'язаний у встановлений термін розробити та подати на затвердження план заходів щодо усунення виявлених недоліків. До проведення повторної атестації використання кабінету може бути обмежене або тимчасово призупинене. Повторна атестація проводиться після усунення недоліків у терміни, визначені наказом директора Коледжу.

7.5. Повторна атестація навчального кабінету (лабораторії) проводиться після усунення виявлених недоліків, але не пізніше терміну, визначеного наказом директора Коледжу (як правило, у межах 3–6 місяців).

7.6. У разі незгоди з рішенням атестаційної комісії завідувач навчального кабінету (лабораторії) має право подати вмотивовану письмову апеляцію на ім'я директора Коледжу не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня ознайомлення з результатами атестації.

7.7. Для розгляду апеляції може створюватися апеляційна комісія або залучатися додаткові експерти. Рішення за результатами розгляду апеляції є остаточним та оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

Додаток 1

Атестаційний лист навчального кабінету (лабораторії)

Назва кабінету _____

Завідувач _____

Критерії оцінки роботи кабінетів (лабораторій)			
№ з/п	Показники	Макс. к-сть балів	Отримана к-сть балів
1	Наявність паспорта кабінету і якість його оформлення.	10	
2	Наявність плану роботи кабінету, його зміст.	10	
3	Методичне забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією) в повному обсязі з усіх тем, науковий рівень та якість оформлення.	40	
4	Технічні засоби навчання (наявність, стан, облік використання).	5	
5	Естетичне оформлення кабінету.	10	
6	Охорона праці в кабінеті (лабораторії): наявність інструкцій з техніки безпеки, журналів інструктажів, умовних позначень небезпечних місць, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки тощо)	15	
Всього:		90	_____

Результат атестації _____

Рекомендації _____

Дата атестації _____

Голова атестаційної комісії _____

Члени комісії: _____
