

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Запорізький електротехнічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 Євген РЯБЕНКО
«30» 2021 р.




ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою
ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька
політехніка»

Протокол № 1 від 30.08.2021

Голова педагогічної ради

 Євген РЯБЕНКО

1 Загальні положення

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються згідно з освітньо-професійними програмами спеціальностей.

1.2 Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів, лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів, лабораторій;
- засади керування роботою кабінету, лабораторії.

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

1.4 Основним завданням кабінету є забезпечення проведення всіх видів 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 Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних) занять.

1.6 Основними завданнями 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 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться лекційні, практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

2 Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій

2.1 Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту фахової передвищої освіти, освітніх програм та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування 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 тощо.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану їхньої готовності до проведення занять.

2.4 Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам Санітарного регламенту Міністерства охорони здоров'я та Державних будівельних норм до будинків та споруд закладів освіти.

3 Типи навчальних кабінетів, лабораторій

3.1 Організація кабінетів і 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 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.

3.4 Розташування кабінетів і лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів у них чи інших причин.

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 Санітарним регламентом (розділ III) та Державними будівельними нормами до будинків та споруд закладів освіти.

4.3 У кожному кабінеті, лабораторії розміщується аудиторна або мультимедійна дошка (або обидві) та, за 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 Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

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.

5.2 У лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів, паспорт і план лабораторії.

5.3 У кабінетах мають бути інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт та план кабінету.

5.3 Додатково кабінети, лабораторії можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- довідковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

6 Оформлення навчальних кабінетів, 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.

У кожному кабінеті, лабораторії повинна бути розміщена табличка, на якій зазначено прізвище відповідального за пожежну безпеку, а також інструкція з пожежної безпеки.

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

6.3 Кабінети та лабораторії можуть бути забезпечені приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7 Керівництво навчальним кабінетом, лабораторією

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

7.2 Завідувач кабінету, лабораторії відповідальний 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 До обов'язків завідувача лабораторії також належать:

- забезпечення дотримання в лабораторії правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

- систематичне ведення інвентарної документації із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

- за наявності лаборанта здійснення керування і контролю за його роботою, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;

- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу.

7.5 Завідувач лабораторії та кабінету щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з

виробничого навчання.

7.6 За згодою адміністрації коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з 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 кабінету, лабораторії.

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету загалом, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;

- визначення загальної кількості робочих місць;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання;

- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3 Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку, розробленому в навчальному закладі (додаток 1).

8.4 Паспорт навчального кабінету, лабораторії складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті, лабораторії, направлені на вдосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на аркушах, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом, лабораторією.

8.5 Представники адміністрації навчального закладу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період, зауваження та пропозиції записують у спеціально відведеному місці.

Основні документи кабінетів, лабораторій


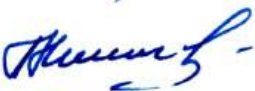


Перелік необхідної документації та вимог
1 Наявність:
1.1 Паспорт
1.2 Затверджений план роботи
2 Методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом, лабораторією
3 Наявність і стан технічних засобів навчання (ТЗН), їх використання
4 Відповідність кабінету, лабораторії вимогам техніки безпеки
5 Естетичне оформлення кабінету, лабораторії (наочність)
6 Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки
7 Наявність інструкцій з техніки безпеки та пожежної безпеки

9 План роботи навчального кабінету, лабораторії

9.1 План роботи кабінету, лабораторії (додаток 2) завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії і затверджує у заступника директора з виробничого навчання.

9.2 Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни і закладу освіти, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР		Ірина ЗАХАР'ЄВА
Заступник директора з ВН		Олександр НАЗАРОВ
Методист		Валентина КУЗЬМЕНКОВА
Юрисконсульт		Марія КОНДРАШОВА

Відокремлений структурний підрозділ
«Запорізький електротехнічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
виробничого навчання

_____ Олександр НАЗАРОВ

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Євген РЯБЕНКО

«__» _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

(повна назва кабінету (лабораторії))

ПОЯСНЕННЯ

1. Паспорт лабораторії (кабінету) після розгляду на засіданні циклової комісії (ЦК) погоджується із заступником директора з виробничого навчання (ВН) та затверджується директором коледжу.

2. Паспорт переглядається щорічно, про що робиться відповідний запис.

3. Зміни записуються в кінці паспорта на аркушах, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом, лабораторією.

4. Перелік обладнання до лабораторних і практичних робіт складається відповідно до робочої програми навчальної дисципліни (РПНД).

Перезатвердження паспорта лабораторії (кабінету)

Паспорт лабораторії (кабінету) на 20__ – 20__ н.р. розглянутий та схвалений на засіданні ЦК
Протокол № від 20 р. _____
(підпис, дата) (голова ЦК)

Паспорт лабораторії (кабінету) на 20__ – 20__ н.р. розглянутий та схвалений на засіданні ЦК
Протокол № від 20 р. _____
(підпис, дата) (голова ЦК)

Паспорт лабораторії (кабінету) на 20__ – 20__ н.р. розглянутий та схвалений на засіданні ЦК
Протокол № від 20 р. _____
(підпис, дата) (голова ЦК)

Паспорт лабораторії (кабінету) на 20__ – 20__ н.р. розглянутий та схвалений на засіданні ЦК
Протокол № від 20 р. _____
(підпис, дата) (голова ЦК)

Паспорт лабораторії (кабінету) на 20__ – 20__ н.р. розглянутий та схвалений на засіданні ЦК
Протокол № від 20 р. _____
(підпис, дата) (голова ЦК)

1 ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

1.1 Порядковий номер приміщення №_____, поверх_____.

1.2 Кількість місць для сидіння в лабораторії (кабінету):_____

1.3 Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³

1.4 Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

	Характеристика
1.5 Підлога	
1.6. Опалення	
1.7 Освітлення	
1.8 Водопостачання	
1.9 Каналізація	
1.10 Електрозабезпечення (220В, 380В)	
1.11 Наявність інтернету	
1.12 Інші характеристики	

1.13 План розміщення обладнання (планування кабінету (лабораторії) із розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, стаціонарного обладнання, розетками електроживлення). Подається у вигляді рисунка в масштабі 1:100.

(Відводиться сторінка)

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Назва	Кількість	Примітка
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

(перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо; плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання)

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ

Назва	Позначка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	

6. ЗМІНИ

(Відводиться сторінка)

Завідувач кабінетом (лабораторією) _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
(Підпис)

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Запорізький електротехнічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦК

від «__» _____ 20__ р. №__

Голова ЦК

_____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
виробничого навчання

_____ Олександр НАЗАРОВ

«__» _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ
лабораторії (кабінету) № ____

назва лабораторії (кабінету)

на 20__ - 20__ навчальний рік

Завідувач лабораторії (кабінету)

«__» _____ 20__ р.

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

1 Предмети, які вивчаються у лабораторії

№ п/п	Назва предмету	Кількість годин
1.1		
1.2		

2 Перелік лабораторних та практичних робіт, передбачених навчальними програмами

№ п/п	Назва роботи	Кількість годин	Позначка про виконання
2.1			
2.2			

3 Підготовка лабораторії до початку навчального року

№ п/п	Назва заходів	Дата	Виконавець	Позначка про виконання
3.1				
3.2				

4 План поповнення лабораторії (кабінету) обладнанням, приладами, інструментом

№ п/п	Назва заходів	Дата	Виконавець	Позначка про виконання
4.1				
4.2				

5 Інші заходи

№ п/п	Назва заходів	Дата	Виконавець	Позначка про виконання
5.1				
5.2				