

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»
від «16» січня 2020р. Протокол №16
введено в дію Наказом директора
від «24» січня 2020р. № 205-Н**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПАСПОРТИЗАЦІЮ ЛАБОРАТОРІЙ І
КАБІНЕТІВ**

**У ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «Львівський національний університет імені Івана Франка»
ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАТЕДРА ФІЗИКИ

Засідання педагогічної ради
від 08 грудня 2020р. (протокол №5)
вченою радою кафедри фізики
на 08 грудня 2020р. № 5/20

ПРО РОЗПОСЯДІ ВАРІАНТИ КОМП'ЮТЕРНОЇ
КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ І ПІДВАЛЯНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІМЕНА «ФІЗИКА» КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАПРЯМУ НА ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНОМУ
ФАКУЛЬТЕТІ УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНА ІВАНА
ФРАНКА

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної
ради коледжу

Протокол № 5 від «8» грудня 2020р.

Голова методичної ради  Л.О. Жовта

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПАСПОРТИЗАЦІЮ ЛАБОРАТОРІЙ І
КАБІНЕТІВ
У ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. ЗАВДАННЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ

Навчальна лабораторія, кабінет тощо є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром з даної дисципліни навчального закладу.

Основним завданням лабораторії (кабінету) є забезпечення проведення теоретичних занять, лабораторно-практичних робіт на високому науковому, методичному і технічному рівні згідно з діючими навчальними програмами і методичними рекомендаціями, а також організація і проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі дослідницькі здібності студентів.

2. ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ

Паспорт - документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизація передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання лабораторії, кабінету тощо типовому переліку обладнання. Паспортизації повинна передувати атестація.

Показники атестації робочих місць беруться із зведеної відомості за наслідками атестації робочих місць лабораторій, кабінетів, інших об'єктів навчально-виробничого призначення.

3. АТЕСТАЦІЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ

Атестацію здійснює та ж сама комісія, що атестувала робочі місця. Атестацію здійснюють за такими основними показниками:

- П1 - загальні відомості та план розстановки обладнання;
- П2 - методичне забезпечення; РС - лабораторні і практичні роботи;
- П3 - зведений перелік обладнання;
- П4 - технічні засоби навчання і наочні посібники;
- П5 - меблі та інвентар;
- П6 - документація.

Загальний показник атестації лабораторії (кабінету) визначається:

$$P_c = P_1 + P_2 + P_3 \cdot 10 + P_4 + P_5 + P_6 + P_7 / 7 \cdot 10$$

Показники П1, П2, П4, П5, П6, і П7 оцінюються в балах від 0 до 10. показник Рс береться за результатами атестації робочих місць і збільшується в 10 разів.

В результаті обчислень, виконаних за формулою, визначають коефіцієнти, за якими комісія робить висновок.

Якщо коефіцієнт становить:

1,00-0,80 - "Атестовано";

0,79-0,70 - "Атестовано за умови ліквідації виявлених недоліків ";

менше 0,70 - "Не атестовано ".

В протоколі, де показані результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації лабораторії, кабінету, інших об'єктів. На основі цього протоколу завідуючий лабораторією, кабінетом складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при

атестації. Не може бути позитивною атестація лабораторії, кабінету, якщо більше 25% робочих місць не атестовані або охорона праці і пожежна безпека не відповідають нормам.

Атестацію проводять один раз в 5 років або якщо проводиться позачергова атестація робочих місць.

4. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ

Після атестації лабораторії, кабінету її (його) завідуючий приступає до підготовки і заповнення паспорта.

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

"Затверджую"
Директор коледжу
_____ Казьмір В.А.
" ___ " _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) № _____

_____ (повна назва)

Результати атестації лабораторії (кабінету)

Проведена атестація

« ___ » _____ р.

« ___ » _____ р.

Результати атестації

Заступник директора з навчальної
роботи _____ Л.О.Жовта

Голова циклової комісії _____
Дисциплін _____ (_____)

М.П. Голова атестаційної комісії _____ В.А. Казьмір

1. Загальна характеристика та план

- 1.1. Дата організації.
- 1.1.1. Завідувач (П.І.Б.)
- 1.2. Дисципліни, які викладаються.
- 1.3. Посадові обов'язки працівників.
- 1.4. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці.
- 1.5. Площа, кубатура приміщення.
- 1.6. Електрозабезпечення.
- 1.7. Вентиляція приміщення.
- 1.8. Освітлення.

2. Навчально-методичне забезпечення

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. Лабораторні (практичні) роботи

Номер роботи	Назва лабораторної (практичної) роботи	Кількість посадочних місць	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити). Термін
1	2	3	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

Номер лабораторної і практичної роботи	Назва стендів", моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Примітка
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Одиниця виміру	Кількість, шт.	Балансова вартість, грн.		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисл. саморобн.)
			за одиницю	загальна сума		
1	2	3	4	5	6	7

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість, шт	Балансова вартість, грн	
		за одиницю	загальна сума
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

6. Меблі та інвентар

Назва і коротка характеристика	Вартість, грн.		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисл., саморобн.)
	за одиницю	загальна сума		
1	2	3	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

7. Документація

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

8. Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва, рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення

9. Якісний склад інженерно-педагогічних працівників

Показник	Необхідно	Фактично	% забезпечення
Всього			
З них мають освіту відповідного фаху			
Сумісники			
Лаборанти			
Майстри			

Оцінка діяльності лабораторії, кабінету враховує: відповідність паспортних даних фактичним;

- відповідність забезпеченості діючим навчальним планам, програмам і переліку обладнання, виробничим завданням;
- підсумки атестації робочих місць;
- стан виконання плану роботи;
- якісний склад працівників.

Оцінка діяльності лабораторій або іншого навчально-виробничого об'єкта формулюється так: **"Відповідає вимогам"**, **"Відповідає вимогам за умови усунення недоліків"**, **"Не відповідає вимогам"**.

Лабораторія атестується з оцінкою **"Відповідає вимогам"**, якщо

$$K_{заг.} = (K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7) / 7 = 1$$

- $K_1 < 1$ - в повному об'ємі проводяться лабораторні і практичні роботи;
- $K_2 < 1$ - наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;
- $K_3 < 1$ - задіяні всі робочі місця;
- $K_4 < 1$ - виконаний в повному об'ємі план роботи;
- $K_5 < 1$ - навчальний процес забезпечений літературою;
- $K_6 < 1$ - навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою.
- $K_7 < 1$ - кадрове забезпечення.

Лабораторія тестується з оцінкою "Відповідає вимогам за умови усунення недоліків", якщо $K_{заг}$ - не менше 0,8. Критерії K_1 і K_4 виконані, але є зауваження по критерію K_2 і показник робочих місць K_3 має числове значення не менше 0,75.

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою "Не відповідає вимогам", якщо:

$K_{заг}$ - менше 0,8.

Критерії K_1 і K_4 виконані, але є зауваження по критерію K_1 і числове значення K_3 менше 0,75.

Фактичне значення коефіцієнтів K атестаційна комісія заносить в атестаційну картку.

Атестаційна картка

(навчальної лабораторії, кабінету,, майстерні та ін. навчального закладу)
станом на _____

	K_1	K_2	K_3	K_4	K_5	K_6	K_7
Нормативні вимоги	Лабораторні і практичні роботи виконуються в повному обсязі згідно з програмою – «1», решта-«0».	Забезпечення навчально-метоичними комплексами – «1», при 50-0,5 і т.д.	При атестації всіх робочих місць-«1», долі одиниць-відповідно до відсотка атестації місць	Якісне виконання планів роботи-«1» долі одиниці залежно від % виконання	Коефіцієнт забезпечення навчального процесу літературою	Коефіцієнт забезпечення навчального процесу матеріального технічною базою.	Коефіцієнт кадрового забезпечення.
Оцінка числових значень атестаційної комісії	$K_1=1$	$K_2 = 1$	$K_3= 1$	$K_4=1$	$K_5=$	$K_6=$	$K_7=1$

10. Зауваження атестаційної комісії

Назва та зміст заходів	Строки		Відповідальний за	
	розробки	впровадження	розробки	впровадження
1. Технічні				
2. Методичні				
3 . Інші				

11. Рішення атестаційної комісії _____

Голова атестаційної комісії _____ (_____)
підпис _____ прізвище _____

Члени атестаційної комісії _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

ВКАЗІВКИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА

1. В розділі "Загальна характеристика та план" дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- дату організації лабораторії (кабінету);
- загальну площу і кубатуру лабораторії (кабінету) та препаратурської;
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та інше;
- освітлення: електричне, природне, додаткове освітлення класної дошки, демонстраційного *столу*; затемнення: ручне, механічне;
- заземлення, вентиляція тощо. План розстановки обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:
- розміщення { в лабораторії (кабінеті) основного обладнання, стендів, меблів, розводка електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

2. В розділі "Навчально-методичне забезпечення" дається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік того, що повинен знати і вміти студент в результаті вивчення дисципліни тощо.

3. В розділі "Лабораторні і практичні роботи" показати перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. В п'ятій колонці форми "Необхідно придбати (виготовити)" слід перелічити, що конкретно необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної (практичної) роботи відповідно до навчального плану.

4. В розділі "Зведений перелік обладнання" дається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

5. В розділі "Технічні засоби навчання і наочні посібники" перерахувати в такому порядку:

технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, кінопроектор, діапроектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми тощо);
кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
діафільми (назва і кількість);
кодоскопічні плівки (назва і кількість);
слайди (назва і кількість);
плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).

6. В розділі "Меблі та інвентар" показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців;

наявність демонстраційного столу;
наявність класної дошки;
наявність та кількість шаф;
наявність столу для підготовки демонстрацій;
наявність слюсарного столу,
наявність столу для викладача тощо.

7. В розділі "Документація" перерахувати наявність та якість:
плану роботи лабораторії (кабінету) з відміткою про виконання;
інструкції з техніки безпеки під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку **інструктажу** з охорони праці;
бібліотеки з дисципліни та картотеки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
журналу облік- роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
журналу (книги) зауважень і пропозицій адміністрації навчального закладу.

На першій сторінці в розділі «Результати атестації лабораторії (кабінету)» записується місяць, рік проведеної атестації і результати її записуються словами:

«Атестовано», «Атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків " і "Не атестовано» .

Далі за цими словами йде підпис заступника директора з навчальної роботи, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою навчального закладу.

Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, він повинен співпадати з роком атестації лабораторії (кабінету), яка проводиться через 5 років або з роком, коли кардинально змінилась навчальна програма дисципліни, змінився викладач. Якщо буде недостатньо листків з того чи Іншого розділу паспорта, то вклеюють нові.

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

Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, внесеш зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують в спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ, ЛАБОРАТОРІЇ ТОЩО

1. Наявність паспорта, оформленого із зазначенням функціонального призначення обладнання, яке знаходиться в ньому, приладів, технічних засобів, наочності, дидактичних матеріалів тощо.

2. Наявність плану роботи навчального кабінету на навчальний рік і перспективу.

3. Дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в навчальному кабінеті,

4. Дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету: наявність постійних і змінних навчально-інформаційних стендів тощо (за планом роботи навчального кабінету).

5. Укомплектованість навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми.

6. Відповідність навчально-методичного комплексу і комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту і освітніх програм.

Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, самостійних і контрольних робіт та інших матеріалів для діагностики якості навчання і освітнього процесу (за профілем кабінету).

8. Забезпечення підручниками, дидактичним, роздатковим матеріалом відповідно до освітньої програми.

9. Відкрите і наочне надання студентам мінімально необхідного зміст освіти і вимог де рівня обов'язкової підготовки (стандарту освіти).

10. Відкрите і наочне надання студентам зразків виконання вимог обов'язкового стандарту.

11. Забезпечення студентів комплектом типових завдань, тестами, контрольними роботами для діагностики виконання вимог базового і підвищеного рівнів освітнього стандарту.

12. Наявність стендового матеріалу навчального кабінету: рекомендацій для студентів щодо проектування їх навчальної діяльності, з виконання програми розвитку умінь і навичок, з організації і виконання домашньої роботи, з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо.)

13. Наявність екрану результативності виконання студентами освітньою стандарту.


14. Наявність розкладу роботи навчального кабінету з обов'язкової програми, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з відстаючими, з обдарованими студентами, консультацій тощо.

Для реалізації цих вимог необхідно керуватися відповідною нормативною базою, мати в кабінеті відповідну документацію.

Необхідна документація

1. Паспорт навчального кабінету.
2. Інвентарна відомість обладнання.
3. Журнал або картотека наочних посібників, роздаткового матеріалу.
4. Правила охорони праці в навчальному кабінеті.
5. Журнал інструктажу студентів під час проведення позааудиторних заходів, а також інструктажу лаборанта і студентів-практикантів.
6. Правила поведінки студентів у навчальному кабінеті.
7. Графік роботи навчального кабінету.
8. Акт прийому навчального кабінету адміністрацією навчального закладу.
9. План роботи кабінету на навчальний рік.
10. Перспективний план роботи кабінету (план дообладнання).

Зав.відділенням



А.М. Кондрук