

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «__» _____ 2020 р., протокол №__

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «__» _____ 2020 р., №__

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	
Розробник		А. Кишинівська	Завідувач лабораторії	
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

Рівень документа –

Плановий термін між ревізіями –

Кількість врахованих примірників –

Врахований примірник зберігається

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про атестацію навчальних кабінетів	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 11	

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Порядок створення та повноваження атестаційних комісій	5
3. Організація та строки проведення атестації	6
4. Рішення атестаційної комісії та порядок їх оскарження	7
5. Додатки	8

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про атестацію навчальних кабінетів	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 11	

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію навчальних кабінетів (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує процедуру, визначає порядок проведення та критерії атестації навчальних кабінетів Коледжу відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:
Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. Атестація навчальних кабінетів проводиться з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації і ефективності освітнього процесу, створення, згідно з діючими навчальними планами і програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

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

1.5. Атестація сприяє:

- поліпшенню умов роботи (для викладачів) та навчання (для здобувачів освіти);
- створенню сприятливого психологічного клімату в Коледжі;
- удосконаленню навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впровадженню провідних форм і методів організації освітнього процесу, реконструкції та створенню нових навчальних кабінетів;
- зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про атестацію навчальних кабінетів	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 11	

2. Порядок створення та повноваження атестаційних комісій

2.1. Для організації та проведення атестації навчальних кабінетів в Коледжі створюється атестаційна комісія.

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

2.3. Атестаційна комісія формується з педагогічних працівників коледжу, представників відповідних профспілкових органів, методичних та психологічних служб.

2.4. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії.

2.5. Атестаційна комісія з атестації кабінетів повноважна:

- здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;
- порівнювати наявне в кабінеті 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;
- оцінювати роботу завідувача кабінету;
- атестувати кабінет у відповідності до зазначених критеріїв (Додаток 1);
- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету у порівнянні з результатами попередньої атестації;
- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету, виправлення недоліків, виявлених в процесі атестації;
- кожен член атестаційної комісії може висловлювати особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету або його працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про атестацію навчальних кабінетів	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 11	

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 1 вересня завідувачі навчальних кабінетів подають до атестаційної комісії заяви про атестацію навчальних кабінетів.

3.2. До 5 вересня атестаційна комісія затверджує перелік навчальних кабінетів, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії.

3.3. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 20 вересня здійснює атестацію навчальних кабінетів.

3.4. Атестація кабінетів проводиться у два етапи. На першому етапі атестацію кабінету проводять голова циклової комісії (завідувач кафедри) та завідувач відділення (декан факультету), в структуру управління якого входить циклова комісія (кафедра). На другому етапі атестацію кабінету проводить атестаційна комісія.

3.5. За результатами атестації кабінетів атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет атестованим», «Визнати кабінет атестованим за умови ліквідації зазначених недоліків», «Визнати кабінет не атестованим».

3.6. Засідання атестаційної комісії є правомочним, 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.

3.7. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

3.8. Рішення атестаційної комісії повідомляється завідувачеві кабінету одразу після її засідання.

3.9. На кожен навчальний кабінет, який атестується, оформлюється атестаційний лист (Додаток 2) у двох примірниках, один з яких зберігається у заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається завідувачу кабінетом під підпис.

3.10. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про атестацію кабінету за умови ліквідації зазначених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею термін, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх ліквідації та приймає рішення про визнання кабінету атестованим чи не атестованим.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про атестацію навчальних кабінетів	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 11	

3.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про визнання кабінету не атестованим, атестаційна комісія рекомендує адміністрації Коледжу прийняти одне із таких рішень:

- виключити кабінет із переліку кабінетів Коледжу на наступний навчальний рік;

- доручити голові циклової комісії (завідувачу кафедри) усунути усі недоліки з організації роботи кабінету у визначений термін. При усуненні усіх недоліків з організації роботи кабінету начальник Коледжу може прийняти рішення про позачергову атестацію кабінету.

4. Рішення атестаційної комісії та порядок їх оскарження

4.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення начальник коледжу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про призначення завідувачів кабінетами на поточний навчальний рік.

4.2. Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічних працівників під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

4.3. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня прийняття рішення атестаційної комісії мають право подати начальнику коледжу заяву про проведення повторної атестації кабінету атестаційною комісією в іншому складі у зв'язку з недостовірністю рішення атестаційної комісії або порушенням нею порядку проведення атестації.



Додаток 2
до Положення про атестацію
навчальних кабінетів

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Криворізький фаховий коледж
Національного авіаційного університету»
АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Навчальний кабінет _____
(назва, № кабінету)

Завідувач навчального кабінету _____
(ПІБ завідувача кабінетом)

I. Відповідність критеріям атестації навчальних кабінетів

Назва критерію	Значення нормативу	Фактичне значення	Примітка
Критерій 1. Наявність нормативної бази	0-15		
Критерій 2. Наявність бібліотечного фонду (друкованої продукції)	0-22		
Критерій 3. Наявність друкованої наочності	0-9		
Критерій 4. Використання інформаційно-комунікаційних засобів навчання	0-9		
Критерій 5. Технічні засоби навчання	0-29		
Критерій 6. Навчально-практичне та лабораторне устаткування	0-13		
Критерій 7. Спеціальні навчальні меблі	0-6		
Критерій 8. Робота по створенню навчального кабінету як творчої лабораторії педагога	0-29		
Критерій 9. Відповідність кабінету санітарно-гігієнічним правилам та нормам	0-22		
Критерій 10. Відповідність кабінету естетичним вимогам	0-7		
Всього	161		

II. Результати атестації навчального кабінету

Рішення атестаційної комісії: навчальний кабінет вважати атестованим

(протокол засідання атестаційної комісії від _____ р. № _____)

Результати голосування: за _____, проти _____ 0, утримались _____ 0

Рекомендації атестаційної комісії: _____ не надавались

Голова атестаційної комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Секретар атестаційної комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени атестаційної комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата атестації

_____ (число, місяць, рік)

М.П.

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

_____ (підпис завідувача кабінету, дата ознайомлення)



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				