

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1 від 31.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УжІКм

Н.І. Шетеля



ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів
відділення фахової передвищої освіти
Комунального закладу вищої освіти

«Ужгородський інститут культури і мистецтв»

Закарпатської обласної ради

Ужгород – 2020

1. Загальні положення

- 1.1. Атестація навчальних кабінетів Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський Інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (надалі – Інститут) здійснюється згідно з даним Положенням щорічно до 30 грудня поточного року.
- 1.2. Мета атестації навчальних кабінетів – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки бакалаврів, молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів.
- 1.3. Атестація навчальних кабінетів сприяє:
 - 1) впровадженню передових форм і методів навчання;
 - 2) створенню нових навчальних кабінетів;
 - 3) оснащенню існуючих навчальних кабінетів новим обладнанням, навчальними та методичними посібниками, дидактичними та наочними матеріалами.
- 1.4. Для проведення атестації навчальних кабінетів наказом директора Інституту створюється атестаційна комісія, головою якої є директор. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення ФПО, завідувач навчально-методичного кабінету, голови відповідних циклових комісій.
- 1.5. За підсумками атестації навчальних кабінетів видається наказ по Інституту.
- 1.6. Результати атестації навчальних кабінетів враховуються при підведенні підсумків роботи Інституту за навчальний рік та доводяться до відома всіх викладачів Інституту.

2. Порядок проведення атестації навчальних кабінетів

- 2.1. Директор Інституту затверджує графік проведення атестації навчальних кабінетів та доводить його до відома колективу.

- 2.2. Атестація навчальних кабінетів складається з наступних етапів:
- 1) облік та паспортізація навчальних кабінетів;
 - 2) безпосередньо атестація навчальних кабінетів;
 - 3) розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію рішень атестаційної комісії.
- 2.3. Облік фіксує наявність навчальних кабінетів згідно з навчальним планом.
- 2.4. Паспортізація навчальних кабінетів передбачає досягнення наступних цілей:
- 1) отримання загальних відомостей про навчальний кабінет, площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень;
 - 2) визначення загальної кількості робочих місць;
 - 3) визначення методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за навчальним кабінетом;
 - 4) отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
 - 5) систематизація ТЗН, навчальних посібників;
 - 6) отримання інформації про планування роботи навчального кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.
- 2.5. Паспорт кабінету розробляється на кожен навчальний кабінет та ведеться завідувачем кабінету протягом усього часу його існування.
- 2.6. Облік та паспортізація навчальних кабінетів здійснюється на рівні циклових комісій, за участю комісії з інвентаризації.
- 2.7. Паспортізацію навчальних кабінетів проводять їх завідувачі за участю голови відповідної циклової комісії та представників інвентаризаційної комісії.
- 2.8. Відповідальність за якість і своєчасність, підготовку і проведення паспортізації навчальних кабінетів покладається на голову відповідної циклової комісії.

- 2.9. Оригінал паспорта навчального кабінету знаходиться у завідувача навчального кабінету.
- 2.10. Місце проведення засідання атестаційної комісії – навчальний кабінет, що атестується.
- 2.11. Атестаційна комісія розглядає документи, що регламентують роботу навчального кабінету:
- 1) план роботи навчального кабінету;
 - 2) графік роботи навчального кабінету;
 - 3) паспорт навчального кабінету;
 - 4) інвентарну книгу;
 - 5) журнал обліку роботи навчального кабінету;
 - 6) інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки, правила роботи в кабінеті.
- 2.12. Оцінка діяльності навчального кабінету ведеться за питаннями:
- 1) відповідність паспортних даних фактичним;
 - 2) наявність плану роботи кабінету;
 - 3) наявність графіку роботи кабінету;
 - 4) наявність методичних посібників для викладача, предметних журналів, газет;
 - 5) наявність сучасних навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів;
 - 6) організація робочого місця викладача;
 - 7) наявність роздаткового матеріалу, його систематизація, зберігання;
 - 8) розташування та зберігання навчального обладнання;
 - 9) санітарно-гігієнічний стан кабінету;
 - 10) наявність стендів з техніки безпеки та журналу інструктажів;
 - 11) організація використання технічних засобів в освітньому процесі;
 - 12) естетичне оформлення кабінету.
- 2.13. По кожному пункту виставляється оцінка по 10-балльній системі.

- 2.14. Середня оцінка роботи навчального кабінету (середнє арифметичне всіх виставлених балів) виставляється на сторінці «Результати атестації навчального кабінету» у паспорті навчального кабінету.
- 2.15. Загальна оцінка діяльності навчального кабінету формулюється:
- 1) «Атестований»;
 - 2) «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків»;
 - 3) «Не атестований».
- 2.16. За результатами атестації навчальних кабінетів завідувачі навчальних кабінетів спільно з головами відповідних циклових комісій розробляють організаційно-технічні та методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії.