

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КЗ «ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



КЗ «Хустський базовий
медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради
Віктор БАБИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)
КЗ «ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Погоджено
педагогічною радою
Протокол № 2
від 12 березня 2026 р.

Уведене в дію
наказом директора № 19-О
від 13.03.2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення визначає мету та порядок проведення атестації навчальних кабінетів (лабораторій) у КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – коледж).

Атестація навчального кабінету (лабораторії) проводиться з метою забезпечення належних умов якісної освіти, підвищення рівня організації та ефективності освітнього процесу, створення згідно з чинними навчальними планами і програмами оптимальних матеріально-технічних та естетичних умов педагогічної діяльності.

В процесі атестації навчального кабінету (лабораторії) встановлюється відповідність наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення до переліку типового обладнання навчального кабінету (лабораторії).

Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів (лабораторій);
- оснащенню існуючих кабінетів (лабораторій) новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

Атестації підлягають усі кабінети та лабораторії. Оцінка діяльності кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до критеріїв оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії) (Додаток 1).

Атестація навчального кабінету (лабораторії) проводиться 1 раз на п'ять років. Повторна атестація проводиться через рік, якщо кабінет був «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований».

Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів (лабораторій);
- безпосередня атестація навчальних кабінетів (лабораторій);
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

Для проведення атестації наказом по коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії можуть входити голови циклових комісій, заступник директора з господарської роботи, завідувачі відділень та практики,

методист коледжу, інженер з охорони праці коледжу та ін.

Атестаційна комісія має такі повноваження:

- здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;
- порівнювати наявне в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення з переліком типового обладнання навчального кабінету (лабораторії), з ліцензійними вимогами до акредитації спеціальностей;
- аналізувати відповідність навчально-методичного забезпечення дисциплін (предметів) до навчальних планів, положення про організацію освітнього процесу в коледжі, положення про організацію та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів тощо;
- оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;
- здійснювати аналіз документації кабінету та лабораторії;
- оцінювати роботу завідувача кабінету та лаборанта лабораторії;
- атестувати кабінет (лабораторію) відповідно до критеріїв оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії) (Додаток 1);
- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі навчального кабінету (лабораторії) порівняно з результатами попередньої атестації;
- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених у процесі атестації;
- висловлювати особисту думку щодо певних аспектів роботи кабінету (лабораторії) або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету (лабораторії).

За підсумками атестації. розробляються організаційно-технічні і методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії та видається наказ по коледжу.

Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, під час фронтальної перевірки роботи циклової комісії, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників коледжу.

2. ОБЛІК ТА ПАСПОРТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

Облік фіксує наявність кабінетів (лабораторій) згідно навчального плану з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у коледжі.

Метою паспортизації є

- отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію): площу навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету (лабораторії) в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;
- отримання інформації про планування кабінету (лабораторії), стан техніки безпеки і протипожежні заходи;
- визначення загальної кількості посадочних місць;

- визначення методичного забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників.

Примірник паспорта завжди знаходиться в навчальному кабінеті (лабораторії).

У склад паспорта входить перелік типового обладнання кабінету (лабораторії) та план роботи кабінету (лабораторії), який відображає діяльність кабінету (лабораторії) впродовж навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів (лабораторій) у динаміці.

Паспорт та перелік типового обладнання кабінету (лабораторії) – документи, які визначають основні параметри, що характеризують фактичний стан і підтверджують можливість виконання кабінетом (лабораторією) його основних функціональних завдань.

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року в перелік типового обладнання навчального кабінету (лабораторії) вносяться зміни, які відбулися та були спрямовані на удосконалення навчально-методичного комплексу дисципліни, обладнання, унаочнення і особливо якісне проведення лабораторних (практичних) робіт.

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами (лабораторіями) за участю всіх викладачів, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

Директор коледжу затверджує графік проведення атестації кабінетів (лабораторій), не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет (лабораторія), які атестуються.

Комісія розглядає документацію, що регламентує роботу кабінету (лабораторії):

- 1 Паспорт і якість його оформлення
- 2 Перелік типового обладнання навчального кабінету (лабораторії)
- 3 Затверджений план роботи
- 4 Навчально-методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)
- 3 Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт з дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом
- 4 Наявність, стан ТЗН і наочних посібників, їх використання

5 Відповідність кабінету вимогам з охорони праці та безпеки життєдіяльності

6 Гурткова робота

7 Науково-дослідна (творчо-пошукова) робота

8 Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)

Наявність паспорту, переліку типового обладнання та затвердженого плану роботи кабінету (лабораторії) на момент проведення атестації навчального кабінету (лабораторії) є обов'язковою.

Максимальна кількість балів за атестування кабінету (лабораторії) - 70 балів.

За результатами атестації кабінетів та лабораторій атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет (лабораторію) атестованим (атестованою)» (61 – 70 балів), «Визнати кабінет (лабораторію) атестованим (атестованою) за умови ліквідації зазначених недоліків» (46 – 60 балів), «Визнати кабінет (лабораторію) не атестованим (не атестованою)» (0 – 45 балів).

У разі прийняття атестаційною комісією рішення про визнання кабінету (лабораторії) не атестованим (не атестованою), атестаційна комісія рекомендує адміністрації коледжу прийняти одне із таких рішень:

- виключити кабінет (лабораторію) із Переліку кабінетів (лабораторій) коледжу на навчальний рік;

- доручити голові циклової комісії у визначений термін розробити заходи щодо усунення всіх недоліків з організації роботи кабінету (лабораторії).

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Навчальний кабінет (лабораторія) _____

Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом _____

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ п/п	Критерії оцінки	Загальна кількість балів	Самооцінка	Оцінка атестаційної комісії
1.	Документація:			
	Положення про кабінет (відповідно до профілю)	1		
	Паспорт навчального кабінету (лабораторії) та перелік необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення (НМК, ТЗН, обладнання, приладів, дидактичних матеріалів, наочності тощо)	3		
	План роботи кабінету (річний) ; перспективний (на 3 роки) плани розвитку кабінету (лабораторії) та якість їх оформлення	2		
	План роботи гуртка, його змістовність та облік роботи	3		
	Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності:			
	▪ інструкція з техніки безпеки при роботі в кабінеті;	1		
	▪ наявність у кабінеті куточка з ТБ (інструкція про заходи пожежної безпеки, цивільного захисту, план-схема евакуації та ін.);	3		
	▪ укомплектованість аптечкою;	1		
	▪ журнал реєстрації інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності (згідно з чинним законодавством)	1		
	Графіки:			
	▪ роботи кабінету;	1		
	▪ відпрацювання студентами пропущених практичних, лабораторних занять;	1		
	▪ консультацій тощо.	1		
	Посадова інструкція завідувача кабінетом	1		
	Наказ про завідування кабінетом	+		
2.				
	Табличка з написом назви кабінету	+ (-)		
	Озеленення кабінету	1		
	Постійні експозиції:			
	▪ державна символіка;	1		
	▪ портрети видатних вчених галузі;	1		
	▪ стенди (інструкції) (правила поведінки студентів у кабінеті, правила безпеки життєдіяльності, правила	див. р. I		

	пожежної безпеки);			
	▪ стенди з довідковим матеріалом	1		
	<i>Експозиції змінного характеру:</i>			
	▪ методичний куточок;	1		
	▪ матеріали до навчальних занять;	2		
	▪ виставка щоденників практики, творчих і гурткових робіт, рефератів;	1		
	▪ результати олімпіад, конкурсів	2		
	3. Наявність, стан ТЗН і наочних посібників, їх використання:			
	▪ є ТЗН (мультимедійні засоби навчання, комп'ютер, відео-, аудіо магнітофон, телевізор, медіапроектор та ін.);	2		
	▪ усі наявні ТЗН діючі;	+ (-)		
	▪ Якість виготовлення наочності та її естетичність	1		
	▪ Експозиційні матеріали за темами (до ювілеїв, предметних тижнів)	1		
	<i>Організація робочих місць студентів:</i>			
	▪ стан збереження меблів і закріплення робочих місць за студентами;	1		
	▪ забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи студентів;	1		
	▪ дотримання студентами належного порядку на робочому місці;	1		
	Естетичний вигляд кабінету	5		
	Систематизація навчального забезпечення за темами, спеціальностями	2		
4.	Навчально-методична робота:			
	Діючі навчальні плани та робочі програми, силабуси	3		
	Навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти. Наявність та якість НМК для проведення теоретичних і практичних занять (відповідність НМК профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту та освітніх програм	10 (за кожен ОК)		
	Методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами) та інструкції до виконання практичних навичок	2 (за кожен ОК)		
	Рекомендації для студентів з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо)	2 (за кожен ОК)		
	<i>Матеріали для контролю знань студентів – кількість (од.), їх змістовність :</i>			
	▪ тести (по темах і розділах);	1		
	▪ ситуаційні задачі (по темах і розділах);	1		
	▪ перелік контрольних питань до заліків та екзаменів;	2		
	▪ матеріали для організації самостійної роботи студентів (методичні вказівки, завдання, електронні ресурси в т.ч. Classroom)	2 (за кожен ОК)		

<i>Роздавальний матеріал, його накопичення та використання:</i>							
▪ картки-завдання (типи, комплектність, якість, оригінальність, сучасний вигляд);	1						
▪ інструкції до проведення лабораторних і практичних занять (змістовність, якість оформлення);	1						
▪ матеріали самостійних і контрольних робіт для діагностики якості навчання (ККР , ДКР) та ін.;	2						
▪ матеріали для підготовки до ЗНО, ДПА;	1						
▪ завдання для тематичних контролів	1						
<i>Кількість підручників, навчальних і методичних посібників, що знаходяться в кабінеті:</i>							
▪ придбані викладачами;	2						
▪ придбані за рахунок навчального закладу	1						
<i>Наочні посібники та засоби навчання:</i>							
▪ таблиці, плакати (од.)	1						
▪ програмні засоби навчання (отримані чи придбані самостійно)	2						
▪ Наявність презентацій до занять – кількість (од.), якість їх створення	5						
▪ Зразки олімпіадних та конкурсних завдань	5						
▪ Матеріали передового педагогічного досвіду	5						

5.	Бібліографічна робота:						
	Каталог таблиць	2					
	Каталог мультимедійних засобів	2					
	Картотека навчальних відеофільмів	2					
	<i>Каталог літератури (на паперових носіях/в електронному вигляді):</i>						
	▪ методичної;	1					
	▪ навчальної;	1					
	▪ довідкової (енциклопедії, довідники, словники тощо);	1					
	▪ художньої	1					
6.	Позааудиторна робота:						
	Матеріали роботи гуртка (план роботи, його виконання)	5					
	Матеріали організації науково-пошукової роботи студентів	5					
	Випуск бюлетенів, стінних газет	5					
	Наявність друкованих статей (од.)	2 (за кожен од.)					
7.	Додаткові бали:						
	За організацію інноваційної діяльності, створення кращих умов для навчально-виховного процесу, оригінальність в обладнанні й оформленні кабінету	10					

АКТ проведення атестації

_____ (назва кабінету, лабораторії)

Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом

Під час атестації кабінет отримав _____ балів

Атестацію проведено «___» _____ 20___ р.

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

Атестацію здійснили:

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

_____ ім'я, прізвище

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ ім'я, прізвище

_____ (підпис)

_____ ім'я, прізвище

_____ (підпис)

_____ ім'я, прізвище

_____ (підпис)

_____ ім'я, прізвище

_____ (підпис)

_____ ім'я, прізвище

_____ (підпис)

_____ ім'я, прізвище

Атестаційна оцінка _____

(«Атестований», «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований»)

Ознайомлений/а:

Завідувач кабінету (лабораторії) _____

(підпис)

_____ ім'я, прізвище

Критерії оцінки підсумків атестації кабінету (лабораторії)

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1 Наявність:	
1.1 Паспорт і якість його оформлення	5
1.2 Перелік типового обладнання навчального кабінету (лабораторії)	5
1.3 Затверджений план роботи кабінету (лабораторії)	5
2 Навчально-методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)	
2.1 В повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Якість оформлення навчально-методичного забезпечення	5
3 Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт, дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом	
3.1 Наявність інструкцій до лабораторних (практичних) робіт в повному обсязі	10
4 Наявність, стан ТЗН і наочних посібників, їх використання	5
5 Відповідність кабінету вимогам з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
5.1 Наявність інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності при роботі в кабінеті (лабораторії)	5
5.2 Наявність і якість оформлення журналу з охорони праці та безпеки життєдіяльності при роботі в кабінеті (лабораторії)	5
6 Гурткова робота	5
7 Науково-дослідна (творчо-пошукова) робота	5
8 Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5