

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора Звягельського
політехнічного фахового коледжу**
Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № 50-0 від «26» 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальний кабінет та лабораторію
Звягельського політехнічного фахового коледжу**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол №6/08 від 28.03.2024 р.

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Звягельського політехнічного фахового коледжу, що функціонують і створюються згідно з навчальними планами відповідних спеціальностей.

1.2. Навчальний кабінет та лабораторія є основною навчально-матеріальною базою для забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних і практичних занять, навчальних практик, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позаурочної роботи зі студентами та організації заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно Навчальний кабінет та лабораторія є методичним центром навчальної дисципліни у коледжі.

1.3. Основна мета створення навчальних кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.4. На кожний навчальний кабінет та лабораторія складається паспорт.

1.5. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів навчальних (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та відповідності державним санітарним правилам і нормам.

Кабінет – це приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія – це спеціальне приміщення в коледжі, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань. Може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема навчальна одиниця.

2. Основні завдання навчального кабінету та лабораторії

2.1. Основним завданням навчального кабінету та лабораторії є забезпечення проведення теоретичних, семінарських, лабораторних і практичних занять на високому науковому, методичному, професійному рівні відповідно до діючих навчальних програм дисциплін і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позаурочної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності студентів.

2.2. Завданням функціонування навчального кабінету та лабораторії є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань циклових (предметних) комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

3. Функції навчального кабінету та лабораторії

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, зразками товарів або виробів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію навчального процесу в коледжі.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи організацій, підприємств та інших галузей господарства України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

3.5. Проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, фахових статей тощо).

3.6. Оформлення в навчального кабінету та лабораторії тематичних добірок спеціальної і методичної літератури, стендів новинок науки і техніки.

3.7. Організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

3.8. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів, тематичних газет тощо.

3.9. Сприяння закріпленню і поглибленню знань студентів, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.10. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу студентську роботу (реферат, курсову, науково-дослідницьку, пошукову роботу, звітів з виробничої практики тощо).

3.11. Проведення наукових конференцій, бесід за «круглим столом», тижнів, декад фахівців зі студентами із залученням практичних працівників, випускників навчального закладу.

3.12. Сприяння організації виготовлення наочних приладів силами студентів.

3.13. Сприяння організації ефективної роботи гуртків, спортивних секцій.

3.14. Укладання і розвиток творчих зв'язків з організаціями та підприємствами, вищими навчальними закладами III-IV рівнів акредитації.

3.15. Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.16. Проведення інструктажів з охорони праці.

3.17. Дотримання правил техніки безпеки.

3.18. Утримання кабінету в належному санітарному стані.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Комплектація навчальних кабінетів та лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до вимог навчальних планів, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

4.2. Робочі місця викладачів за потреби монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом.

4.3. У кожному навчального кабінету та лабораторії розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.4. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів та іншого цінного майна, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять тощо.

4.5. Усі матеріальні цінності навчального кабінету та лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті навчального кабінету та лабораторії.

4.6. Облік і списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

4.7. Навчальні лабораторії забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до встановлених вимог.

5. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії

5.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних а методичних посібників, навчально-методичної літератури, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2. Додатково навчального кабінету та лабораторії можуть бути оснащені:

- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами передового педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для дослідів, спостережень, практикумів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт;
- вказівками до виконання курсових і дипломних проєктів.
- іншими матеріалами.

5.3. У навчального кабінету та лабораторії повинні бути журнали реєстрацій інструктажів з охорони праці (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час проведення занять.

6. Оформлення навчального кабінету та лабораторії

6.1. На вхідних дверях кабінету навчального (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером, назвою та прізвищем ім'ям по батькові завідуючого кабінетом (лабораторією).

6.2. Для оформлення навчального кабінету та лабораторії передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.2.1. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету навчального (лабораторії) належать:

- державна символіка;
- правила роботи в навчального кабінету та лабораторії;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- адміністративна карта України тощо.

6.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт студентів;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

У секційних шафах кабінетів та лабораторій демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

6.3. Навчальні кабінети та лабораторії повинні бути обладнані методичним куточком де висвітлюється така інформація:

- перелік екзаменаційних (залікових) питань з навчальних дисциплін;
- методичні рекомендації до підготовки здобувачів освіти, їх права та обов'язки;
- інструктажі з охорони праці та техніки безпеки.

7. Керівництво навчального кабінету та лабораторії

7.1. Роботою навчального кабінету та лабораторії керує завідувач, якого призначає директор коледжу.

7.2. Діяльність навчального кабінету та лабораторії регламентується планом роботи на рік, Правилами внутрішнього розпорядку, розкладом (графіком) проведення занять та консультацій, іншими документами.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом та лабораторії належить:

- складання плану роботи кабінету на навчальний рік;
- забезпечення умов для проведення занять;
- планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, наочностей, посібників;
- технічне забезпечення кабінету, його оформлення та переобладнання;

- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, чистоти і порядку;
- забезпечення навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії);
- організація виконання плану роботи кабінету (лабораторії).

7.4. Завідувач навчальним кабінетом та лабораторією несе відповідальність за:

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у навчальному кабінеті (лабораторії);
- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання працівниками навчального кабінету та лабораторії Правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків;
- неякісне виконання посадових обов'язків працівниками кабінету навчального (лабораторії) відповідно до своїх посадових інструкцій, наказів та розпоряджень директора вищого навчального закладу.

8. План роботи навчального кабінету (лабораторії)

8.1. План роботи навчального кабінету (лабораторії) складає завідувач кабінету на початку навчального року, погоджує його з головою циклової комісії, методистом коледжу і затверджує у завідувача навчально-виробничими практиками. План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів та плану роботи циклової комісії.

8.2. Завідувач кабінету складає перспективний план розвитку навчального кабінету (лабораторії) на наступний рік.

8.3. Плани роботи навчального кабінету (лабораторії) повинні включати наступні розділи:

- організаційна робота;
- технічне забезпечення;
- матеріальне забезпечення, переобладнання кабінету;
- методична робота;
- інформаційна робота, робота гуртків;
- організація самостійної роботи студентів;
- паспортизація.

8.4. Розділ «Організаційна робота» включає планування з:

- підготовки кабінету (лабораторії) до початку навчального року;
- складання режимів роботи кабінету (лабораторії);
- складання графіків занять гуртків та проведення консультацій;
- складання плану роботи завідуючого лабораторії (кабінету);
- оновлення лабораторної (кабінетної) документації;
- оформлення та переобладнання кабінету.

8.5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

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

8.6. Розділ «Технічне забезпечення» включає в себе:

- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати конкретно якого).

- 8.7. Розділ «Матеріальне забезпечення, переобладнання кабінету» включає в себе:
- оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
 - списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати конкретно якого);
 - складання планів на ремонт та придбання обладнання (вказати конкретно якого);
 - забезпечення студентів методичними розробками, завданнями для самостійної роботи, консультаціями щодо розв'язання задач тощо;
 - організація виставок кращих робіт студентів;
 - проведення інвентаризації.

- 8.8. Розділ «Методична робота кабінету» включає планування з:
- написання методичних розробок (конкретно до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);
 - придбання розробок авторів-колег із інших навчальних закладів;
 - виготовлення слайдів, презентацій, відеофільмів (конкретизувати);
 - складання електронних посібників (конкретизувати);
 - розробка тестів за розділами й темами (конкретизувати);
 - участь у роботі виставок, конкурсів (конкретизувати).

- 8.9. Розділ «Інформаційна робота, робота гуртків» включає планування з:
- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури; - забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (вказати конкретно);
 - випуск стіннівок, оформлення вітрин новинок (вказати дати та тематику);
 - спільна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);
 - комплектація складу гуртка (факультативу) (назва гуртка, факультативу, ПІБ керівника, ПІБ студентів, групи);
 - планування роботи гуртка (факультативу).

- 8.10 Розділ «Організація самостійної роботи студентів» включає планування з:
- проведення додаткових занять і консультацій (на I та II семестри);
 - організація самостійної роботи студентів (конкретизувати);
 - проведення тижнів предметних комісії (заходи на базі кабінету, конкретизувати).

- 8.11. Розділ «Паспортизація» включає планування з:
- ведення, оновлення та удосконалення паспорту навчального кабінету (лабораторії).

9. Взаємовідносини з іншими підрозділами

9.1. Навчальний кабінет та лабораторія взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу в рамках покладених на нього завдань та в межах своїх функцій, а саме:

- з усіма структурними підрозділами з питань навчальної, виховної, методичної роботи;
- зі службами адміністративно-господарської частини з питань забезпечення навчального кабінету та лабораторії канцелярськими приладдям, а також із питань побутового обслуговування.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів закладу фахової передвищої освіти, затверджуються керівником закладу освіти та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу.