

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

(протокол від «30» червня 2022р. № 7)

Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

Любов ШУМСЬКА

«30» червня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ ТА ЛАБОРАТОРІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

від «01» липня 2022р. № 138

Зміст

I	Загальні положення.....	3
II	Матеріально-технічне забезпечення кабінетів та лабораторій.....	4
III	Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії	5
IV	Оформлення навчальних кабінетів та лабораторій	5
V	Керівництво навчальним кабінетом та лабораторією	6
VI	Функції навчального кабінету та лабораторії	7
VII	Прикінцеві положення	8
	Додаток А Форма паспорта кабінету/лабораторії.....	9
	Додаток Б Форма плану роботи кабінету/лабораторії.....	15

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний кабінет лабораторію Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти, затверджених Постановою Кабінету міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 365 від 24.03.2021, Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 № 601, Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій» від 29.04.2020 №574, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та інших нормативних документів.

1.2 Положення є невід’ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж) та обов’язковим до виконання.

1.3 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Фахового коледжу.

1.4 Основною метою створення кабінетів і лабораторій є забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу, реалізації освітньо-професійних програм та освітніх програм профільної загальної середньої освіти відповідно до навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів та стандартів фахової передвищої освіти.

1.5 Завданням функціонування навчальних кабінетів та лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-орієнтованої та творчої складових освітнього процесу;
- забезпечення реалізації освітньо-професійних програм;
- організації роботи предметних та наукових гуртків, проблемних груп факультативів та консультацій;

- проведення засідань циклових комісій, методичних об'єднань;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

1.6 На кожний навчальний кабінет та лабораторію складається паспорт (Додаток А).

1.7 Перед початком навчального року відповідно до наказу директора Фахового коледжу створюється комісія для перевірки стану готовності кабінетів і лабораторій до проведення занять та відповідності їх державним санітарно-гігієнічним нормам і правилам ДБН В.2.2-3:2018.

1.8 У Фаховому коледжі можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- з окремих навчальних дисциплін/предметів, спрямованість яких визначається дисциплінарною/предметною специфікою;
- комбіновані кабінети/лабораторії з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох дисциплін/предметів.

II. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІNETІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

2.1 До матеріально-технічного забезпечення кабінетів та лабораторій належать навчальні меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

2.2 Комплектація спеціалізованих кабінетів та лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до освітньо-професійних програм та стандартів фахової передвищої освіти.

2.3 Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів (Наказ МОН України від 20.07.2004 № 601).

2.4 Комплектація кабінетів природничо-математичного спрямування обладнанням здійснюється відповідно до вимог Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів (Наказ МОН України від 14.12.2012 № 1423).

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

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

2.7 Лабораторії забезпечуються аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги, первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (Наказ МОН України від 15.08.2016 № 974).

ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

3.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів та лабораторій складається з навчальних/робочих програм, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, обладнання навчального, загального та спеціального призначення з відповідної дисципліни/предмета.

3.2 . Розподіл та зберігання засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних/робочих програм за розділами, темами і курсами відповідно до класифікаційних груп у секціях меблів спеціального призначення у кабінетах та лабораторних приміщеннях.

3.3 У кабінетах та лабораторіях повинні бути журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час роботи в кабінетах та лабораторіях.

3.4 Додатково кабінети та лабораторії можуть бути оснащені:

- фаховими журналами;
- інформаційними виданнями МОН України;
- науково-популярною, довідково-інформаційною і методичною літературою;
- інструктивно-методичними матеріалами педагогічного досвіду;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, практикуму тощо;
- краєзнавчими матеріалами.

ІV. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

4.1 На вхідних дверях кабінету й лабораторії повинен бути відповідний номер та напис на табличці з назвою кабінету.

4.2 Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. До експозицій

постійного характеру відповідно до спеціалізації кабінету/лабораторії належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки;
- правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних учених галузі, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація;
- таблиці (наприклад, «Періодична система хімічних елементів Д. І. Менделєєва», «Електрохімічний ряд напруг металів», «Розчинність основ, кислот, амфотерних гідроксидів і солей» тощо);
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

4.3 До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять, курсового проєкту/роботи, кваліфікаційної роботи, практики, орієнтовні завдання тематичного оцінювання /модульного контролю, атестації;
- додаткова інформація відповідно до навчальної /робочої програми;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи студентів;
- результати олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

4.4 Кабінети та лабораторії Фахового коледжу повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури.

V. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

5.1 Роботою навчального кабінету та лабораторії керує завідувач, який призначається наказом директора Фахового коледжу.

5.2 Діяльність навчального кабінету та лабораторії регламентується планом роботи на навчальний рік (Додаток Б).

5.3 Приміщення кабінетів і лабораторій за потреби можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

5.4 До обов'язків завідувача кабінету та лабораторії належать:

- складання плану роботи кабінету;
- забезпечення умов для проведення занять;
- планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, наочностей, посібників;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних норм;
- ведення обліку та списання обладнання, матеріалів;
- збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії);
- керування і контроль за роботою лаборанта.

5.5 До обов'язків лаборанта належать:

- утримання навчального обладнання в робочому стані і дотримання безпеки здобувачами освіти під час виконання робіт;
- допомога викладачу в організації та проведенні навчальних занять.

5.6 Завідувач навчального кабінету та лабораторії 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 Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

VI. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

6.1 Забезпечення навчальних занять нормативними документами, навчально-методичною літературою, макетами та діючими моделями, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

6.2 Формування та систематизація навчально-методичних комплексів дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі та Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін та практичного навчання.

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

6.4 Організація методичного супроводу самостійної роботи здобувачів освіти.

6.5 Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи студентів з дисциплін, підготовці доповідей, публікацій тощо.

6.6 Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів, наукових конференцій, круглих столів, зустрічей з роботодавцями, заходів місячників знань циклових комісій.

6.7 Сприяння організації ефективної роботи наукових і предметних гуртків, проблемних груп.

6.8 Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

7.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

7.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Додаток А

Форма паспорта кабінету/лабораторії

Відокремлений структурний підрозділ
«Полтавський фаховий коледж нафти і газу
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПАСПОРТ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

(назва кабінету/лабораторії)

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії _____

(назва циклової комісії)

Протокол № _____

від « ____ » _____ 20 ____ р.

Голова циклової комісії

(підпис)

(ім'я та прізвище)

20 ____ р.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

1.1. Порядковий номер приміщення № _____, поверх _____.

1.2 Кількість посадочних місць кабінету (лабораторії) _____:

1.3. Розміри приміщення:

<i>Кабінет</i>				
Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³
<i>Лаборантська</i>				

1.4. Освітлення:

<i>Природне</i>				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м	
<i>Штучне</i>				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

1.5. Підлога _____

1.6. Опалення _____

1.7. Водопостачання _____

1.8. Каналізація _____

1.9. Електрозабезпечення _____

1.10. Наявність Інтернету _____

1.11. Наявність телебачення, радіо _____

1.12. Інші характеристики _____

2. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

Назва	Кількість, шт
<i>Меблі:</i>	
Столи для студентів	
Стільці для студентів	
Стіл викладача	
Стільці викладача	
Демонстраційний стіл	
Шафа	
Стелажі	
Інше	
<i>Обладнання:</i>	
Дошка шкільна	
Дошка магнітна	
Дошка комп'ютерна	
Дошка маркерна	
Фліпчарт	
Екран	
Комп'ютери	
Ксерокс	
Принтер	
Сканер	
Проектор	
Витяжна шафа	
Інше	

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

№ з/П	Назва	Відмітка про наявність
1	План роботи кабінету (лабораторії)	
2	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3	План роботи гуртка (наукового/предметного, проблемної групи, технічної творчості)	
4	Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	

**Завідувач навчального кабінету
(лабораторії)**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток Б

Форма плану роботи кабінету/лабораторії

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Полтавський фаховий коледж нафти і газу
Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

(підпис) (ім'я та прізвище)
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН

роботи навчального кабінету (лабораторії)

(найменування кабінету, лабораторії та №)

(завідувач кабінету, лабораторії)

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії

Протокол № _____
від «__» _____ 20__ р.
Голова циклової комісії
_____ (_____)

20__ р.

Основні положення функціонування кабінету (лабораторії)

Завдання діяльності навчального кабінету (лабораторії) – створення передумов для:

- формування стійкої мотивації до вивчення дисципліни;
- організації індивідуального та диференційованого навчання студентів;
- реалізації компетентнісної, практично-діяльнісної і творчої складових змісту освіти;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- реалізації проектної діяльності;
- формування інформаційно-комунікаційної компетентності.

Мета роботи: забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу, розвитку індивідуальних творчих здібностей, пізнавального інтересу та формування цілісного світогляду студентської молоді.

Список ради кабінету

№ з/п	Прізвище, ініціали	Група	Зміст діяльності
1			
2			
3			
...			

Розділ I. Організаційна діяльність

У цьому розділі вказуються завдання залежно від загального планування циклової комісії на рік. У зв'язку з цим намічаються ключові питання на запланований період з урахуванням специфіки роботи кабінету (лабораторії).

№ з/п.	Зміст діяльності	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Розділ II. Матеріально-технічне забезпечення кабінету (лабораторії)

Зміст розділу

1. Розробка, виготовлення і пропозиції щодо придбання наочних посібників та окремих приладів.
2. Забезпечення спеціальним обладнанням, матеріалами та приладами для проведення лабораторних і практичних занять.
3. Оформлення тематичних стендів та вітрин.
4. Забезпечення технічними засобами навчання.
5. Ремонт обладнання.

№ з/п.	Зміст діяльності	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Розділ III. Навчально-методична діяльність

Зміст розділу

1. Розробка завдань до лабораторних та практичних робіт і методичних вказівок до їх виконання.
2. Забезпечення наочним матеріалом програмних питань.
3. Організація консультацій та додаткових занять.
4. Оформлення обліку наочних посібників відповідно до розділів робочої програми навчальної дисципліни.
5. Забезпечення спеціальною літературою.
6. Організація виставок найкращих робіт студентів.
7. Розробка і використання інформаційного ресурсу.

№ з/п.	Зміст діяльності	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Розділ IV. Позааудитора робота

Зміст розділу

1. Організація гурткової роботи зі студентами.
2. Організація навчальних екскурсій.
3. Участь у заходах циклової комісії.
4. Участь у профорієнтаційній роботі.

№ з/п.	Зміст діяльності	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Завідувач навчального кабінету
(лабораторії)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.