

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 80



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол №3

від 08 жовтня 2023 р.

Начальник

Олександр САБУРОВ

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальний кабінет (лабораторію). Паспорт кабінету
Відокремленого структурного підрозділу
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**

Одеса 2023

Розроблено:

- заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» з навчальної роботи **Андрієм ЧЕБАНОМ**;
- методистом, спеціалістом вищої категорії **Ольгою КСЕНОФОНТОВОЮ**;
- завідувачем навчально-методичним кабінетом **Оксаною СОЧИНСЬКОЮ**

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 3

від «7» жовтня 2023 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

1. Загальні положення

- 1.1 Положення про навчальний кабінет (лабораторію) (далі – Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (надалі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших законодавчих актів України.
- 1.2 Дія цього Положення поширюється на кабінети навчальні (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальними планами спеціальностей.
- 1.3 Це положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів (лабораторій) згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації у Фаховому коледжі.
- 1.4 Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, яке оснащено сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями. Лабораторія – це спеціальне приміщення, обладнане для проведення експериментів, дослідів та випробувань.

2. Мета та завдання навчального кабінету (лабораторії)

- 2.1 Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення лекцій, семінарських, лабораторних та практичних занять, самостійної роботи студентів, поза навчальної роботи зі студентами та організації заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни.
- 2.2 Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3 Основними завданнями навчальних кабінетів (лабораторій) є створення передумов для :
 - організації індивідуального та диференційованого навчання;
 - реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
 - забезпечення профільного і поглибленого навчання;
 - організації роботи гуртків та факультативів;
 - проведення засідань циклових комісій;
 - індивідуальної підготовки викладачів до занять;
 - методичної роботи.

3. Функції навчальних кабінетів (лабораторій)

- 3.1 Навчальний кабінет (лабораторія) відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:
 - забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, необхідними приладами, інструментами, інструкціями щодо проведення лабораторних та практичних занять, таблицями, технічними засобами навчання;
 - ефективне використання виділених технічних засобів;
 - збір, систематизація та поновлення дидактичного, методичного і технічного забезпечення навчальних дисциплін;

- проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження підручників, навчальних посібників, навчальної та методичної літератури, газетно-журнальних статей, тощо);
- організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів;
- надання допомоги у проведенні робіт з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів тощо;
- сприяння закріпленню і поглибленню знань студентів, розвитку творчої ініціативи та індивідуальних здібностей;
- проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу студентську роботу (реферат, курсову, науково-дослідницьку, пошукову роботу, звітів з виробничої практики тощо);
- організація і проведення лекцій, наукових конференцій, зустрічей;
- організація проведення засідань циклових комісій, методичних нарад;
- сприяння організації ефективної роботи гуртків з предмету, факультативів, спортивних секцій;
- сприяння організації виготовлення наочних приладів силами курсантів та участь у виставках;
- укладання і розвиток творчих зв'язків з організаціями та підприємствами, вищими навчальними закладами;
- паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- утримання кабінету в належному санітарному стані;
- дотримання правил техніки безпеки;
- участь в оглядах навчальних кабінетів.

4. Організація навчального кабінету (лабораторії)

- 4.1 Організація навчальних кабінетів (лабораторій) передбачає:
- визначення предметної специфіки;
 - розміщення кабінетів і лабораторій;
 - оснащення кабінетів засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінетів.
- 4.2 У Фаховому коледжі можуть створюватись навчальні кабінети наступних типів:
- кабінети з окремих навчальних дисциплін;
 - комбіновані кабінети з набором навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення для декількох споріднених дисциплін.
- 4.3 Кабінети, майстерні практичного навчання, лабораторні приміщення, спортивні, актові зали та інші кабінети створюються згідно з навчальним планом відповідно до умов і потреб Фахового коледжу.
- 4.4 Майстерні для проведення занять з технічних, практичних занять та обслуговуючих видів праці розміщують на першому поверсі, ізолювано від інших основних приміщень і повинні мати окремий вихід на подвір'я. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище другого поверху, актові – не вище третього поверху.
- 4.5 Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

- 4.6 Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.
- 4.7 У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка. За необхідності кабінет оснащується екраном для демонстрації екранних засобів навчання.
- 4.8 Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.
- 4.9 На кожний навчальний рік складається план роботи навчального кабінету (лабораторії) (Додаток 1).
- 4.10 На кожний навчальний кабінет (лабораторію) складається Паспорт (Додаток 2).
- 4.11 Усі матеріальні цінності кабінету (обладнання, технічні засоби, меблі, інвентар) обліковуються у Паспорті кабінету.
- 4.12 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчальних та наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.
- 4.13 Навчальні кабінети (лабораторії) мають бути забезпечені:
 - 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.
- 4.14 Для визначення стану готовності навчальних кабінетів (лабораторій) до проведення занять проводиться огляд.
- 4.15 З метою вдосконалення та активізації їх роботи проводиться огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет (лабораторію).

5. Оформлення навчальних кабінетів (лабораторій)

- 5.1 На входних дверях кабінету повинен бути відповідний запис на табличці з назвою кабінету та графіком консультацій.
- 5.2 Для оформлення кабінету передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.
- 5.3 До постійних експозицій відповідно до спеціалізації навчального кабінету (лабораторії) належать:
 - державна символіка;
 - інструкції про дії у випадку пожежі, з охорони праці та пожежної безпеки, затверджені начальником училища.
- 5.4 До експозиції змінного характеру належать:
 - матеріали до теми наступних занять;
 - завдання тематичного оцінювання;
 - виставка кращих робіт студентів;
 - додаткова інформація про новинки;
 - результати конкурсів, турнірів тощо.Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.
- 5.5 У секційних шафах кабінетів та лабораторій демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли, тощо.

6. Керівництво та обов'язки завідуючого навчальним кабінетом (лабораторією)

- 6.1 Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом начальника Фахового коледжу з числа найбільш досвідчених та умілих викладачів.
- 6.2 Роботу завідуючого навчальним кабінетом (лабораторією) контролює начальник Фахового коледжу, заступник начальника коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень.
- 6.3 Завідувач кабінету (лабораторії) у своїй роботі керується Положенням про навчальний кабінет (лабораторію), а також методичними вимогами до навчальної та виховної роботи.
- 6.4 Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.
- 6.5 До обов'язків завідувача кабінетом належать:
 - складання плану роботи кабінету на навчальний рік;
 - складання перспективного плану розвитку кабінету;
 - технічне забезпечення кабінету, його оформлення та переобладнання;
 - надання допомоги викладачам в організації та проведенні занять, а також у позакласній роботі;
 - бібліографічна робота (систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів);
 - надання допомоги курсантам та викладачам у підготовці виховних заходів;
 - систематичне проведення інструктажу з правил техніки безпеки;
 - організація виконання плану роботи кабінету (лабораторії);
 - допомога в організації конкурсу, виставок, олімпіад;
 - організація виставок, стендів, консультацій.
- 6.6 Лаборант несе перед завідувачем лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів тощо.
- 6.7 До обов'язків лаборанта входять:
 - систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчального предмета;
 - забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти повітря і порядку розміщення засобів навчання і обладнання;
 - сприяння справності обладнання;
 - збереження в належному стані протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги;
 - дотримання вимог правил пожежної безпеки;
 - допомога викладачу в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з дисципліни.

7. План роботи навчального кабінету (лабораторії)

- 7.1 План роботи навчального кабінету (лабораторії) складає завідувач кабінету на початку навчального року, погоджує його з головою циклової комісії і затверджує у заступника начальника Фахового коледжу з навчальної роботи. План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів та плану роботи циклової комісії.

- 7.2 Завідувач кабінету складає перспективний план розвитку навчального кабінету (лабораторії) на наступний рік.
- 7.3 Плани роботи навчального кабінету (лабораторії) повинні включати наступні розділи:
- організаційна робота;
 - навчально-методичне забезпечення;
 - матеріально-технічне забезпечення;
 - бібліографічна та інформаційна робота;
 - гурткова (факультативна) робота;
 - позаурочна робота.
- 7.4 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 завідувачого лабораторії (кабінету) та лаборантів;
 - оновлення лабораторної (кабінетної) документації;
 - оформлення та переобладнання кабінету.
- 7.5 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;
- 7.6 Розділ «Навчально-методичне забезпечення» 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, придбання навчальних та контролюючих програм (конкретизувати);
 - розробка тестів за розділами й темами (конкретизувати);
 - участь у роботі виставок, конкурсів (конкретизувати).
- 7.7 Розділ «Матеріально-технічне забезпечення» включає планування з:
- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати конкретно якого);
 - оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
 - списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати конкретно якого);
 - складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати конкретно якого).

- забезпечення курсантів методичними розробками, завданнями для самостійної роботи, консультаціями щодо розв'язання задач тощо;
 - організація виставок кращих робіт курсантів.
 - проведення інвентаризації.
- 7.8 Розділ «Бібліографічна та інформаційна робота» включає планування з:
- ведення карток наочності;
 - накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
 - забезпечення учнів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (указати конкретно);
 - випуск стіннівок, оформлення вітрин новинок (указати дати та тематику);
 - сумісна робота з бібліотекою училища (конкретизувати).
- 7.9 Розділ «Гурткова (факультативна) робота» включає планування з:
- комплектація складу гуртка (факультативу) (назва гуртка, факультативу, ПІБ керівника, ПІБ курсантів, групи);
 - планування роботи гуртка (факультативу).
- 7.10 Розділ «Позаурочна робота» включає планування з:
- проведення додаткових занять і консультацій (на I та II семестри);
 - організація самостійної роботи курсантів (конкретизувати);
 - проведення тижнів предметних комісії (заходи на базі кабінету, конкретизувати).
- 7.11 Ці та інші розділи і питання можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни чи циклу дисциплін, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

8. Прикінцеві положення

- 8.1 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом начальника Фахового коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.
- 8.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Додаток 1

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії
_____ дисциплін

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник начальника коледжу
з навчальної роботи

Протокол № _____
від „ _____ ” _____ 20__ року

_____ Андрій ЧЕБАН

Голова ЦК _____

„ _____ ” _____ 20__ рік

**ПЛАН
роботи кабінету (лабораторії)**

на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Назва заходу, виду роботи	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6
Організаційна робота					
1.					
2.					
Навчально-методичне забезпечення					
1.					
2.					
Матеріально-технічне забезпечення					
1.					
2.					
Бібліографічна та інформаційна робота					
1.					
2.					
Гурткова (факультативна) робота					
1.					
2.					
Позаурочна робота					
1.					
2.					

Завідувач кабінету (лабораторії) _____
(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. О. І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії

_____ дисциплін

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник начальника коледжу
з навчальної роботи

Протокол № _____
від „ _____ ” _____ 20 ____ року

_____ А. О. Чебан

Голова ЦК _____

„ _____ ” _____ 20 ____ рік

**ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ
(ЛАБОРАТОРІЇ)**

_____ (назва кабінету або лабораторії)

Завідувач кабінету _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

м. Одеса 20 ____ р.

I. ЗАГАЛЬНІ ДАНІ

Освітлення (природне)		Освітлення (штучне)		Площа	
Норма кео, %	Фактично кео, %	Норма лк	Фактично лк	Норма м ²	Фактично м ²

II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ з/п	ШБ викладача	Назва методичної роботи	Призначення
1			
2			

III. ЗВЕДЕНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування обладнання	Тип або марка	Кількість		Вартість		Рік придбання
			По переліку	Фактично	Одиниці	Загальна сума	
1							
2							

IV. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

№ з/п	Найменування обладнання	Тип або марка	Кількість		Вартість, грн.	
			По переліку	Фактично	Одиниці	Загальна сума
1						
2						
3						

V. ПЛАН РОЗТАШУВАННЯ ОБЛАДНАННЯ

