

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Юрій ШМЕЛЬОВ

« 20 » 03 2024



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети(лабораторії)

у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії,
управління та землевпорядкування Національного авіаційного
університету»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р. № 30-09

м. Київ

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету», створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4. Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові циклової комісії (комісій), до складу якої входить, завідувачеві відділення (до структури управління якого належить циклова комісія) та заступнику директора з виробничої роботи.

Основним завданням кабінетів (лабораторій) є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

Лабораторія може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема навчальна одиниця.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- *кабінет* – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

- *лабораторія* – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, комп'ютерна техніка, вимірювальна апаратура, лабораторні прилади, лабораторний посуд, реактиви тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки) згідно навчальних планів;

- *засоби навчання та обладнання* – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального

призначення.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів (лабораторій) є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідуючими кабінетами та лабораторіями на відповідний навчальний рік.

Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться відповідно до Положення про атестацію робочих місць і паспортизацію лабораторій, кабінетів та інших об'єктів навчально-виробничого призначення.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до вимог:

- Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»);

- Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки);

- Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;

- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти

(далі – Положення № 1669) затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року;

- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205.

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

3.1. Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- кабінети та лабораторії з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети і лабораторії з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

3.3. У коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з навчальними планами викладання дисциплін.

3.4. Комбіновані кабінети (лабораторії) можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін.

3.5. Навчальні кабінети та лабораторії коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

Кабінети (лабораторії) можуть створюватися з лаборантськими приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів (лабораторій). Лаборантські приміщення повинні мати вихід до кабінету (лабораторії) та окремий вихід у коридор.

3.6. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Оснащення кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

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

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

4.2.2. У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка,

пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, лабораторного посуду, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

4.2.4. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.2.5. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача.

4.2.6. Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються системно залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, леткі, горючі і органічні речовини, кислоти тощо).

4.2.7. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті кабінету (лабораторії) та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.8. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.2.9. Кабінети та лабораторії забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.10. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

4.2.11. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів.

5.2. У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети і лабораторії 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 і виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.4. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету (лабораторії)

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

6.1. На вхідних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того кабінет чи лабораторія має цифрове позначення.

6.2. В кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3. Для оформлення кабінетів та лабораторій створюється навчально-методична експозиція та куточок «На допомогу студенту, довідковий матеріал».

Навчально-методична експозиція відповідно до спеціалізації кабінету може містити:

- державну символіку України;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи хімічних елементів;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- карту України тощо.

Куточок «На допомогу студенту, довідковий матеріал» може містити:

- матеріали до тем наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки;
- виставку кращих робіт студентів;
- додаткову інформація;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, олімпіад тощо.

Матеріали куточку оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.4. Навчальні кабінети (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

7.1. Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

7.2. Завідувач кабінету (лабораторії) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом (лабораторії) належить:

- складання річного плану роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи коледжу (додаток 1);

- розробка графіку проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів з обов'язковим веденням Журналу обліку консультацій та відпрацювання тем пропущених занять (додаток 2);

- забезпечення умов для проведення занять;

- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей;

- ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей;

- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

Завідувач кабінету (лабораторії) щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

Завідувач кабінету (лабораторії):

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. За завідування навчальними кабінетами або лабораторіями проводиться додаткова оплата в розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретний розмір доплати

встановлюється директором коледжу.

7.5. Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватись відповідно до плану роботи лабораторії і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача лабораторії. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, використання реактивів тощо.

7.7. До обов'язків лаборанта належить:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;
- збереження в належному порядку засобів першої медичної допомоги та вміння надати першу допомогу при нещасних випадках;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;
- допомога викладачеві в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета;
- ведення під керівництвом завідувача лабораторії інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;
- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

8.1. Кожний навчальний кабінет (лабораторія) повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 3).

8.2. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площа об'єм навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії).

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від « _____ » _____ 202__ року

Голова комісії _____ (_____)»

(прізвище та ініціали)

8.3. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться відповідно до «Положення про атестацію робочих місць і паспортизацію лабораторій, кабінетів та інших об'єктів навчально-виробничого призначення».

Вказівки щодо складання плану роботи навчального кабінету (лабораторії)

План роботи кабінету (лабораторії) складається на початку навчального року викладачем, який відповідно до наказу директора коледжу призначений завідувачем кабінету, погоджується з головою циклової комісії і затверджується у заступника директора з виробничого навчання.

План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів, плану роботи циклової комісії та функціонального призначення кабінету (лабораторії).

У план роботи рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:

- підготовка кабінету до початку навчального року (вказати конкретні заходи);

- складання графіка роботи та режиму роботи;

- складання плану роботи завідувача і лаборанта (вказати ППБ);

- поновлення кабінетної документації та ін. (вказати конкретно);

- складання графіків проведення екскурсій та зв'язок з виробництвом;

- інше.

2. Навчально-методична робота:

- написання методичних розробок (до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);

- створення мультимедійних презентацій, відеофільмів (конкретизувати);

- створення навчальних, електронних посібників;

- придбання навчальних та контролюючих програм;

- розробка тестів за розділами й темами;

- участь у роботі виставок, конкурсів;

- інше.

3. Бібліографічна та інформаційна робота:

- 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 (указати дати та тематику);

- сумісна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);

- робота з спеціалізованими комп'ютерними програмами;

- використання Інтернет-ресурсів (із зазначенням адрес спеціалізованих сайтів);

- інше.

4. Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;

- організація самостійної роботи студентів (конкретизувати);

- проведення заходів на базі кабінету (конкурсів, олімпіад, тощо із

зазначенням навчальних дисциплін);

- інше.

5. Зв'язок з виробництвом:

- проведення екскурсій на виробництві (коли і куди планується, у зв'язку з якою дисципліною і з якою темою);

- зустріч з кращими спеціалістами виробництва (коли, тематика);

- зустріч з випускниками коледжу (коли);

- проведення конкурсів «Кращий за професією», тощо.

6. Матеріально-технічне забезпечення:

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

- оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);

- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати якого);

- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати якого), тощо.

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.

**Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»**

ПОГОДЖУЮ
Заступник директора
з виробничого навчання

«_____» _____ 20__ р.

**План роботи
кабінету (лабораторії)**

20__-20__ н.р.

Режим роботи кабінету:

Мета роботи:

Міждисциплінарні зв'язки:

Індивідуальні консультації:

Професійно-практична спрямованість:

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від _____ р.

Голова циклової комісії _____

**Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»**

**Журнал
обліку консультацій та відпрацювання тем пропущених занять
за 20____ - 20____ навчальний рік**

Викладач _____
(підпис, _____ ПП)

м.Київ
2024

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «КІУТЗ НАУ»

_____ Юрій ШМЕЛЬОВ
“ ____ ” _____ 202_ р.

**ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНОГО(І) КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)
№ _____**

Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

_____ дисциплін
Протокол № __ від _____ 20__ р.
Голова циклової комісії

Погоджено: Заступник директора з
навчальної роботи

Ніна ГРИШКО

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

Альона ХЕБДА

Заступник директора з
Виробничого навчання

Олег ЛЕЩИНСЬКИЙ

м. Київ
2024

АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

станом на _____

Нормативні вимоги	K ₁	K ₂	K ₃	K ₄	K ₅	K ₆	K _{заг}
	Лабораторні і практичні роботи виконуються в повному обсязі згідно з програмою – “ 1” , решта – “ 0”	Забезпечення навчально-методичними комплексами – “ 1” , при 50% – 0,5 і т.д.	При атестації всіх робочих місць – “ 1” , долі одиниці – відповідно до відсотка атестації місць	Якісне виконання планів роботи – “ 1” , долі одиниці залежно від % виконання	Коефіцієнт забезпечення навчального процесу літературою	Коефіцієнт забезпечення навчального процесу матеріально-технічною базою	Коефіцієнт загальний
Оцінка числових значень атестаційної комісії							

Зауваження атестаційної комісії

Назва та зміст заходів	Строки		Відповідальний за	
	розробки	впровадження	розробку	впровадження

Рішення атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії:

(підпис)
прізвище)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали,

(підпис)
прізвище)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали,