



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

протокол № 2 від 19.12.2024 р.

Голова педагогічної ради

Вадим ДАШКО



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО АТЕСТАЦІЮ ТА ПАСПОРТИЗАЦІЮ ЛАБОРАТОРІЙ, КАБІНЕТІВ**

Введене в дію наказом  
№ 188 від 24.12.2024 р.

Дніпро

2024

«Положення про атестацію та паспортизацію лабораторій та кабінетів» для організації роботи з покращення матеріально – технічної бази коледжу.

- заступник директора з виробничого навчання, викладач вищої категорії, викладач-методист Ярмошенко М.В.
- методист, викладач вищої категорії, викладач-методист Ковтун В.В.

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Робоче місце – це зона, забезпечена необхідними технічними та іншими засобами, в якій забезпечується трудова діяльність одного або групи виконавців, що виконують одну роботу або операцію.

1.2 Кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з кожної дисципліни.

1.3 При атестації робочих місць враховується кількість посадочних місць на кожну лабораторну чи практичну роботу.

1.4 Від кількості посадочних місць залежить форма організації праці студентів. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості студентів в групі (підгрупі), то форма організації праці – індивідуальна, більша кількість – ланкова або бригадна.

Не допускається одночасна робота на одному місці більше трьох студентів.

## 2 МЕТА АТЕСТАЦІЇ

2.1 Мета атестації – забезпечити вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення технічного рівня робочого місця, вдосконалення організаційно-економічних заходів, поліпшення умов праці та раціонального використання навчально-матеріальної бази і трудових ресурсів для якісної підготовки спеціалістів.

2.2 Атестація робочих місць сприяє:

- підвищенню відповідальності викладачів, завідувачів кабінетами, лабораторіями, майстернями за якість навчання і виховання студентів;
- впровадженню нових технологій, виробництва, сучасної методики раціонального використання обладнання;
- забезпеченню наявних лабораторій, кабінетів, майстерень найновішим обладнанням, пристроями, пристосуваннями, приладами, інструментами, що відповідають сучасним досягненням науки, техніки і виробництва;
- виключенню із навчального процесу неефективних і введенню нових лабораторних і практичних робіт згідно з вимогами нових навчальних планів і програм.

2.3 Атестація робочих місць проводиться атестаційними комісіями періодично (не рідше одного разу в 5 років або при зміні навчальної програми). Конкретні строки атестації встановлюються директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4 До складу атестаційної комісії входять представники адміністрації, профспілкової організації, викладачі, інженери з досвідом роботи. Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом по навчальному закладу.

### **3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1 Атестація проводиться на основі об'єктивної оцінки діяльності підрозділів навчального закладу при широкій участі трудового колективу в умовах повної гласності і при суворому дотриманні діючого трудового законодавства.

3.2 Директор навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації робочих місць і не пізніше ніж за місяць до початку атестації доводить його до відома колективу.

3.3 Відповідно до навчального плану і діючих програм визначається потреба в навчально-лабораторній базі, робочих місцях; одержані дані співставляються з наявністю таких об'єктів у навчальному закладі.

3.4 Складаються паспорти робочих місць (додатки 1 і 2). Для участі в паспортизації залучаються завідувачі лабораторіями (кабінетами), завідувачі майстернями, викладачі, майстри виробничого навчання, робітники, службовці, які мають відношення до атестаційного об'єкта.

Відповідають за якість і своєчасність паспортизації робочих місць голови предметних комісій.

Атестацію здійснює та ж сама комісія, що атестує робочі місця. Атестацію здійснюють за такими основними показниками:

П<sub>1</sub> – загальні відомості та план розміщення обладнання;

П<sub>2</sub> – методичне забезпечення;

Р<sub>заг</sub> – лабораторні і практичні роботи;

П<sub>4</sub> – зведений перелік обладнання;

П<sub>5</sub> – технічні засоби навчання і наочні посібники;

$P_6$  – меблі та інвентар;

$P_7$  – документація.

Загальний показник атестації лабораторії (кабінету) визначається:

$$P_{заг} = \frac{P_1 + P_2 + (P_{заг} \times 10) + P_4 + P_5 + P_6 + P_7}{7 \times 10}$$

Показники  $P_1, P_2, P_4, P_5, P_6$  і  $P_7$  оцінюються в балах від 0 до 10, показник  $P_{заг}$  приймається за результатами атестації робочих місць (додаток 3) і збільшується в 10 разів.

В результаті обчислень, виконаних за формулою, визначають коефіцієнти, за якими комісія робить висновок.

Якщо коефіцієнт становить:

1,00 ÷ 0,80 – **“Атестовано”**;

0,79 ÷ 0,70 – **“Атестовано за умови ліквідації виявлених недоліків”**;

менше 0,70 – **“Не атестовано”**.

В зведеній відомості (додаток 3), де наведені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації лабораторії, кабінету чи інших об'єктів. На основі даної відомості завідувач лабораторією, кабінетом складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація лабораторії, кабінету чи іншого об'єкта, якщо більше 25% робочих місць не атестовані або охорона праці і пожежна безпека не відповідають нормам.

Атестацію проводять один раз на 5 років або якщо проводиться позачергова атестація робочих місць.

Після атестації завідувач лабораторії, кабінету приступає до підготовки і заповнення паспорта (додаток 5).

Оцінка діяльності лабораторії, кабінету, майстерні враховує:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність забезпеченості кабінетів і лабораторій діючим навчальним планам, програмам;
- підсумки атестації робочих місць;

➤ стан виконання плану роботи.

Оцінка діяльності лабораторії (кабінету) або іншого навчально-виробничого об'єкта формулюється так: **“Відповідає вимогам”**, **“Відповідає вимогам за умови усунення недоліків”**, **“Не відповідає вимогам”**.

Лабораторія чи інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Відповідає вимогам”**, якщо

$$K_{\text{заг}} = \frac{(K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6)}{6} = 1$$

- $K_1=1$  – в повному об'ємі проводяться лабораторні і практичні заняття;
- $K_2=1$  – наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;
- $K_3=1$  – задіяні всі робочі місця;
- $K_4=1$  – виконаний в повному об'ємі план роботи;
- $K_5=1$  – навчальний процес забезпечений літературою;
- $K_6=1$  – навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою.

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Відповідає вимогам за умови усунення недоліків”**, якщо  $K_{\text{заг}}$  – не менше 0,8. Критерії  $K_1$  і  $K_4$  виконані, але є зауваження по критерію  $K_2$  і показник робочих місць  $K_3$  має числове значення не менше 0,75.

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Не відповідає вимогам”**, якщо:

$K_{\text{заг}}$  – менше 0,8.

Критерії  $K_1$  і  $K_4$  виконані, але є зауваження по критерію  $K_2$  і числове значення  $K_5$  менше 0,75.

Фактичне значення коефіцієнтів  $K$  атестаційна комісія заносить в атестаційну картку (додаток б).

#### 4 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ І МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ ЗА НАСЛІДКАМИ АТЕСТАЦІЇ

За наслідками атестації навчально-виробничих об'єктів завідувачі відділеннями навчального закладу разом з викладачами, майстрами виробничого навчання і іншими відповідальними працівниками розробляють організаційно-технічні, методичні заходи за формою:

Зауваження атестаційної комісії (за якими факторами і показниками)	Назва та зміст заходів	Строки		Відповідальні	
		розробки	впровадження	за розробку	за впровадження
	А. Технічні				
	Б. Організаційні				
	В. Методичні				

План заходів розробляється протягом тижня після проведення атестації.

Відповідальність за якість і своєчасність розробки заходів покладається на голів предметних комісій.

Відповідальність за виконання заходів покладається на завідувачів кабінетами, лабораторіями, майстернями тощо.

За наслідками атестації створюється наказ по навчальному закладу або акт атестації робочих місць (додаток 4).

Оригінал паспорта робочого місця зберігається в комплексі з паспортом кабінету, лабораторії, майстерні тощо.

# **ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

## **1 ЗАВДАННЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

Навчальна лабораторія, кабінет тощо є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних, практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позааудиторної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром з даної дисципліни навчального закладу.

Основним завданням лабораторії (кабінету) є забезпечення проведення теоретичних та лабораторно-практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні згідно з діючими навчальними програмами і методичними рекомендаціями, а також організація і проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі дослідницькі здібності студентів.

## **2 ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

Паспорт – документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизація передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання лабораторії, кабінету тощо типовому переліку обладнання. Паспортизації повинна передувати атестація.

Показники атестації робочих місць приймаються із зведеної відомості за наслідками атестації робочих місць лабораторій, кабінетів, інших об'єктів навчально-виробничого призначення.

## **3 ВКАЗІВКИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА**

3.1 В розділі “Загальна характеристика та план” дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- місце розміщення лабораторії (кабінету);
- загальну площу і об'єм лабораторії (кабінету);
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та іншого;
- освітлення, опалення, вентиляцію, водопостачання, заземлення.

План розміщення обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

- розміщення в лабораторії (кабінеті, майстерні) основного обладнання, стендів, меблів та ін.;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

3.2 В розділі **“Навчально-методичне забезпечення”** дається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) занять, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік того, що повинен знати і вміти студент в результаті вивчення дисципліни тощо.

3.3 В розділі **“Лабораторні (практичні) роботи”** показати перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. В п'ятій колонці форми **“Необхідно придбати (виготовити)”** слід перелічити, що необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної (практичної) роботи відповідно до навчального плану.

3.4 В розділі **“Зведений перелік обладнання”** дається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

3.5 В розділі **“Технічні засоби навчання і наочні посібники”** перерахувати в такому порядку:

- технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, кінопроектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо);
- кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
- кодоскопічні плівки (назва і кількість);
- слайди (назва і кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).

3.6 В розділі **“Меблі та інвентар”** показати перелік меблів та інвентарю:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного стола;
- наявність класної дошки;
- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність слюсарного столу;
- наявність столу для викладача тощо.

3.7 В розділі “Документація” перерахувати наявність та якість:

- плану роботи лабораторії (кабінету) з відмітками про виконання;
- інструкції з охорони праці під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку інструктажу з охорони праці;
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості) тощо.

Паспорт навчальної лабораторії (кабінету) складається один раз, але за необхідності щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в лабораторії (кабінеті) і направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) занять та навчально-методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідувача лабораторією (кабінетом).

Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, внесені зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують в спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

#### **4 ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ ТОЩО**

4.1 Наявність паспорта, оформленого із зазначенням функціонального призначення обладнання, яке знаходиться в ньому, приладів, технічних засобів, наочності, дидактичних матеріалів тощо.

4.2. Наявність плану роботи навчального кабінету на навчальний рік і перспективу.

4.3 Дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в навчальному кабінеті (лабораторії).

4.4 Дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету: наявність постійних і змінних навчально-інформаційних стендів тощо (за планом роботи навчального кабінету).

4.5 Укомплектованість навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом, засобами навчання, необхідними для виконання освітньої програми.

4.6 Відповідність навчально-методичного комплексу профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту і освітніх програм.

4.7 Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, самостійних і контрольних робіт та інших матеріалів для діагностики якості навчання і освітнього процесу (за профілем кабінету).

4.8 Забезпечення підручниками, дидактичним, роздатковим матеріалом відповідно до освітньої програми.

4.9 Відкрите і наочне надання студентам мінімально необхідного змісту освіти і вимог до рівня обов'язкової підготовки (стандарту освіти).

4.10 Відкрите і наочне надання студентам зразків виконання вимог обов'язкового стандарту.

4.11 Забезпечення студентів комплектом типових завдань, тестами, контрольними роботами для діагностики виконання вимог базового і підвищеного рівнів освітнього стандарту.

4.12 Наявність стендового матеріалу навчального кабінету: рекомендацій для студентів щодо проектування їх навчальної діяльності, з виконання програми розвитку умінь і навичок, з організації і виконання домашніх завдань, з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо).

4.13 Наявність розкладу роботи навчального кабінету з обов'язкової програми, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з відстаючими, з обдарованими студентами, консультацій тощо.

Для реалізації даних вимог необхідно керуватися відповідною нормативною базою, мати в кабінеті відповідну документацію.

## **5 НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

5.1 Паспорт навчального кабінету (лабораторії).

- 5.2 Перелік наочних посібників, роздаткового матеріалу.
- 5.3 Правила охорони праці в навчальному кабінеті.
- 5.4 Журнал проведення інструктажу.
- 5.5 Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).
- 5.6 Акт прийому навчального кабінету адміністрацією навчального закладу.
- 5.7 План роботи кабінету на навчальний рік.
- 5.8 План роботи гуртка.

Заступник директора з  
виробничого навчання



Михайло ЯРМОШЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Лабораторія (кабінет) \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з  
виробничого навчання

\_\_\_\_\_ р.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПАСПОРТ

РОБОЧОГО МІСЦЯ № \_\_\_\_\_

Назва робочого місця: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Паспорт розробив: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Паспорт розглянуто та схвалено  
на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_ дисциплін.

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

м. Дніпро

1. Номер і назва робочого місця (згідно з переліком): \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Короткий зміст роботи: \_\_\_\_\_

---

---

3. Мета роботи: \_\_\_\_\_

---

---

---

4. План робочого місця:

<p style="text-align: center;">ПЛАН РОБОЧОГО МІСЦЯ (В МАСШТАБІ) З ЕКСПЛІКАЦІЄЮ ОБЛАДНАННЯ, ОСНАЩЕННЯ І СТАЦІОНАРНО ВСТАНОВЛЕНИХ ПРИСТОСУВАНЬ</p>
--

5. Кількість посадочних місць: \_\_\_\_\_

6. Форма організації праці студентів: \_\_\_\_\_

7. Перелік обладнання, устаткування із зазначенням паспортних даних.

№ п/п	Назва обладнання і устаткування	Кіль- кість	Паспортні дані (тип, марка, з-д виготовлю- вач, тощо)	Рік придбання або самос- тійного ви- готовлення
1	2	3	4	5

8. Перелік приладів з короткою технічною характеристикою.

№ п/п	Назва приладу	Кіль- кість	Тип, марка	Рік придбання	Примітка
1	2	3	4	5	6

9. Перелік пристосувань та інструментів.

№ п/п	Назва	Кіль- кість	Тип, марка	Примітка
1	2	3	4	5

10. Перелік методичної і технологічної документації: \_\_\_\_\_

---

---

11. Перелік допоміжних матеріалів і запасних частин: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

12. Охорона праці і протипожежне обладнання.

Назва	Кількість	Тип, марка	Примітка

13. Наслідки атестації: \_\_\_\_\_

14. Дата атестації: \_\_\_\_\_

Завідувач лабораторії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

## ПЕРЕЛІК

**посадочних місць для виконання лабораторних (практичних) занять з  
навчальної дисципліни**

спеціальності \_\_\_\_\_, складений  
на підставі навчальної програми, затвердженої директором навчально-  
методичного центру по підготовці молодших спеціалістів \_\_\_\_\_

Назва теми лабораторного чи практичного заняття	Вид навчального заняття (лабораторне, практичне тощо)	Кіль- кість годин	Кількість посадоч- них місць	Форма організації праці студентів
1	2	3	4	5

Викладач

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Голова

циклової комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)



### Результати атестації лабораторії (кабінету)

Основні показники, за якими здійснюється атестація		Значення основних показників	Загальний показник атестації лабораторії, $P_{\text{заг}}$	Висновок атестаційної комісії (атестовано, не атестовано)
Загальні відомості та план розміщення обладнання	$P_1$			
Методичне забезпечення	$P_2$			
Лабораторні і практичні роботи	$P_{\text{заг}} \times 10$			
Зведений перелік обладнання	$P_4$			
Технічні засоби навчання і наочні посібники	$P_5$			
Меблі та інвентар	$P_6$			
Документація	$P_7$			

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Заступник голови атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ Вадим ДАШКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

**атестації робочих місць кабінету (лабораторії) згідно із встановленими вимогами**

1. Назва кабінету (лабораторії, майстерні, тощо) \_\_\_\_\_

2. Номери робочих місць \_\_\_\_\_

3. Дата проведення атестації \_\_\_\_\_

4. Висновок атестаційної комісії \_\_\_\_\_

5. Перелік не атестованих елементів за факторами \_\_\_\_\_

6. Висновки та пропозиції атестаційної комісії \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з  
виробничого навчання

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПАСПОРТ  
ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) № \_\_\_\_\_**

---

---

Паспорт розглянуто і схвалено  
на засіданні предметної комісії  
\_\_\_\_\_ дисциплін.  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Голова предметної комісії  
\_\_\_\_\_

м. Дніпро

## 1 Загальна характеристика та план

1.1 Порядковий номер приміщення \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, поверх \_\_\_\_\_.

1.2 Прізвище, ім'я та по батькові завідувача лабораторією (кабінетом, майстернею): \_\_\_\_\_

1.3 Проводяться навчальні заняття з дисциплін \_\_\_\_\_

1.4 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету, майстерні): \_\_\_\_\_

1.5 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці: \_\_\_\_\_

1.6 План лабораторії (кабінету, майстерні в масштабі) з експлікацією обладнання, оснащення і стаціонарно встановлених пристосувань.

ПЛАН  
ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ,  
МАЙСТЕРНІ В МАСШТАБІ) З  
ЕКСПЛІКАЦІЄЮ ОБЛАДНАННЯ,  
ОСНАЦЕННЯ І СТАЦІОНАРНО  
ВСТАНОВЛЕНИХ ПРИСТОСУВАНЬ

ПЛАН  
ЕВАКУАЦІЇ ЛЮДЕЙ ТА  
ОБЛАДНАННЯ НА ВИПАДОК  
ПОЖЕЖІ

1.7 Розміри приміщення: довжина \_\_\_ м, ширина \_\_\_ м, висота \_\_\_ м,  
площа \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, об'єм \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

1.8 Освітлення: \_\_\_\_\_

1.9 Опалення: \_\_\_\_\_

1.10 Вентиляція: \_\_\_\_\_

1.11 Водопостачання: \_\_\_\_\_

1.12 Електрозабезпечення: \_\_\_\_\_

1.13 Інші характеристики: \_\_\_\_\_

## 2 Навчально-методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

## 3 Лабораторні (практичні) роботи

№ роботи	Назва лабораторної (практичної) роботи	Кількість посадочних місць	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити). Термін
1	2	3	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

№ роботи	Назва стендів, моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Примітка
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

#### 4 Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

#### 5 Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість
1	2

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

#### 6 Меблі та інвентар

Назва і коротка характеристика	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

#### 7 Документація

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

## 8 Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва видання	Рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення

(Відводиться необхідна кількість сторінок )

## АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА

ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) \_\_\_\_\_

станом на \_\_\_\_\_

	К <sub>1</sub>	К <sub>2</sub>	К <sub>3</sub>	К <sub>4</sub>	К <sub>5</sub>	К <sub>6</sub>	К <sub>заг</sub>
Нормативні вимоги	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)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)