

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Запорізького коледжу
радіоелектроніки Запорізького
національного технічного університету
“ 03 ” вересня 2015р. № 132/осн.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

ЗАПОРІЗЬКОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії що функціонують і створюються згідно з навчальними планом відповідно спеціальностям коледжу.

Навчальні кабінети та лабораторії(далі кабінети і лабораторії) є структурними підрозділами коледжу і діють на підставі Законів України „Про вищу освіту”, та Положення про Запорізький коледж радіоелектроніки ЗНТУ.

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

Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащена сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія - це спеціальне приміщення, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

Основна мета створення кабінетів і лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

Навчальні кабінети та лабораторії є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позанавчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш

глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінети і лабораторії є методичними центрами з визначених навчальним планом дисциплін в навчальному закладі та поєднують навчання з відпрацюванням практичних навичок згідно напрямів підготовки студентів.

Кількість годин теоретичного та практичного навчання в кабінетах і лабораторіях та їх терміни визначаються в залежності від навчальних планів спеціальностей коледжу

Майно кабінетів та лабораторій становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі навчального закладу.

2. Завдання, типи, та основні форми організації навчальних кабінетів та лабораторій

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

Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

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

Організація навчальних кабінетів і лабораторій передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;

- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

В коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

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

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, кількості студентів, інших причин.

3. Вимоги до навчальних кабінетів та лабораторій

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

Лабораторні приміщення повинні мати вихід до кабінету та окремий вихід у коридор.

Фізкультурно-спортивні зали повинні розміщуватись не вище другого поверху, актові - не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п. 3.8.

Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання, та обладнання загального призначення для навчальних закладів у відповідності до специфіки спеціальності.

Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 пі 8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

Лабораторні приміщення, відповідно до специфіки, можуть обладнуватися: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, тощо.

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.

Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБВ.01.050-98/920.

На вхідних дверях кабінету або лабораторії повинен бути відповідний напис на табличці з його назвою.

Для оформлення кабінетів і лабораторій може бути передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

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

Матеріали експозицій можуть, при потребі, оновлюються при переході до вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, деталі, вузли тощо.

Навчально-методичне забезпечення кабінетів і лабораторій складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

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 перспективного педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- краєзнавчими матеріалами.

4. Керівництво навчальними і кабінетами та лабораторіями

Керування кабінетами та лабораторіями здійснюється завідувачами даних об'єктів, викладачами, лаборантами, старшими лаборантами або інженерними працівниками відповідних циклових комісій, які призначаються розпорядженням заступника директора з навчально-виробничої роботи, за поданням голів циклових комісій, в залежності від підрозділу за якими закріплені дані об'єкти.

За завідування навчальними кабінетами і лабораторіями викладачі отримують доплату згідно чинного законодавства.

Завідувачі навчальними кабінетами та лабораторіями працюють під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи, та несуть відповідальність за навчальну діяльність і виконання трудової дисципліни на даних об'єктах.

Завідувач навчальним кабінету(лабораторії) несе відповідальність за упорядкування, зберігання і використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей

До обов'язків завідувача навчального кабінету належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;
- сприяння справності навчального обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;
- ведення обліку та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.
- організація та проведення теоретичного та практичного навчання у відповідності з навчальними планами за спеціальностями;
- впровадження нових технічних досягнень і передових методів практичного навчання;
- створення необхідних умов праці і побуту студентів відповідно вимогам охорони праці і техніки безпеки;
- забезпечення роботи гуртків технічної творчості студентів відповідних напрямів підготовки;
- при необхідності, проведення дослідницьких робіт та керівництво виготовлення виробів передбачених завданням в об'ємі дипломного проектування ;
- планування та раціональне використання матеріальних та грошових ресурсів, контроль за станом витрат і їх збереженням, веденням бухгалтерського обліку;

- своєчасна перевірка електрообладнання, його заземлення, стану ізоляції електропроводки.

- налагоджування технічних засобів навчання та обладнання та підготовки їх занять;

- організація та проведення заходів з охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки;

- забезпечення введення необхідного обліку і складання звітності;

- здійснення методичної роботи, ремонт обладнання, забезпечення навчального процесу необхідною технічною та технологічною документацією, тощо.

Завідувач навчальним кабінетом(лабораторією) повинен:

- раціонально і ефективно організовувати роботу об'єкту;

- сприяти ефективній діяльності функціональних систем та коледжу в цілому;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, механізмами, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;

- додержувати норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

- виконувати заходи для поліпшення умов праці, передбачені трудовим та колективним договорами і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

- забезпечити високу якість підготовки студентів практичним навикам, виконання ними норми часу і виробки, дотримання в майстернях технологічної дисципліни і охорони праці.

- утримувати у відповідності з технологічними вимогами і умовами експлуатації навчально обладнання;

- проводити реконструкцію і модернізацію обладнання, інвентаря, інструменту в відповідності з перспективними роковими планами, забезпечувати готовність об'єкту до нового навчального року;

- нести безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентаря тощо;

- розробляти і переглядати один раз на три роки інструкції з охорони праці.

- здійснювати(при необхідності) навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними вимогами, і при виконанні практичних робіт з професії з обов'язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці.

- проводити (при необхідності) ввідний інструктаж студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі, первинний на робочому місці з розписом студентів;

- забезпечувати наявність нормативно-технічної документації, правильне збереження в матеріальних цінностей; вести облік виробів, що містять дорогоцінні метали.

- проводити профілактичний огляд і своєчасний ремонт устаткування, брати участь у комісіях з проведення інвентаризацій матеріальних цінностей і ревізій.

Завідувач кабінетом(лабораторією) бере участь

- у оглядах навчальних кабінетів і лабораторій;

- розробці заходів щодо поліпшення умов роботи і недопущенню травматизму на довірених об'єктах;

- у комісіях з проведення інвентаризацій матеріальних цінностей і ревізій.

- у розслідуванні нещасних випадків.

5. Перелік нормативної документації навчальних кабінетів та лабораторій.

Перелік нормативних документів навчальних кабінетів:

Навчальні кабінети повинні мати паспорт, який має містити:

- 1 Акт вводу в експлуатацію.

- 2 План розташування меблів та обладнання.

- 3 Загальні відомості та характеристика кабінету.
- 4 Характеристики основних параметрів санітарно-технічного стану приміщення.
- 5 Перелік наочного приладдя стендів, таблиць і плакатів.
- 6 Перелік осіб, які мають доступ до кабінету.

Навчальні кабінети повинні мати наступну документацію з охорони праці:

- 1 Інструкція з охорони праці.
- 2 Правила внутрішнього розпорядку.
- 3 План евакуації.

Інша нормативна документація:

- 1 Перспективний план переоснащення кабінету.
- 2 Річний план роботи кабінету.
- 3 Книга обліку обладнання та матеріальних цінностей.
- 4 Журнал обліку об'єктів, які містять дорогоцінні метали(при потребі).
- 5 Інвентарний список основних засобів.

Перелік нормативних документів навчальних кабінетів:

Навчальні лабораторії повинні мати паспорт, який має містити:

- 1 Акт вводу в експлуатацію.
 - 2 План розташування обладнання лабораторії.
 - 3 Загальні відомості та характеристика лабораторій.
 - 4 Характеристики основних параметрів санітарно-технічного стану приміщення.
 - 5 Перелік обладнання оснащення лабораторії її технічну і технологічну документацією.
 - 6 Перелік наочного приладдя стендів, таблиць і плакатів з безпеки праці і виробничої санітарії.
 - 7 Перелік осіб, які мають доступ до лабораторії.
 - 8 Перелік всіх лабораторних робіт, які проводяться в майстернях та графік їх проходження.
 - 9 Стан інженерно-технічних комунікацій та системи захисту приміщень
- Лабораторії повинні мати наступну документацію з охорони праці:

- 1 Інструкція з охорони праці.
- 2 Правила внутрішнього розпорядку.
- 3 Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів, вихованців, студентів.

4 Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці викладачів.

5 План евакуації.

Інша нормативна документація:

1 Перспективний план переоснащення лабораторій.

2 Річний план роботи лабораторії.

3 Журнал оперативного контролю проведення робіт.

4 Журнал ППР.

5 Книга обліку обладнання та матеріальних цінностей.

6 Журнал обліку об'єктів, які містять дорогоцінні метали.

7 Інвентарний список основних засобів.

Заступник директора з НВП



О.В. Коваль

Завідувач навчально-виробничої майстерні



Є.В. Баршай

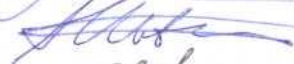
Погоджено:

Заступник директора з НВП



О.В. Великодна

Заступник директора з АГР



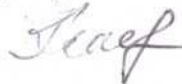
О.С. Шевченко

Головний бухгалтер



Ж.І. Тонієвич

Провідний інженер з охорони праці



А.О. Катаєва

Голова профкому



О.О. Слободяник