

УХВАЛЕНО
Рішенням вченої ради КЗВО
«Рівненська медична академія»
Протокол від 26.06.2019р. №8

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗВО «Рівненська медична академія»
від 4.07.2019р. №176ос/к
Директор КЗВО «Рівненська медична академія»
Р.О.Сабадишин
Зареєстровано юридичним відділом
« 07 липня » 2019 № 10

Положення
про навчальні кабінети та лабораторії
КЗВО «Рівненська медична академія»

Рівне – 2019р.

Вступ

Навчальна лабораторія (кабінет) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи студентів, проведення позааудиторної роботи, організації різних заходів, які сприяють глибшому вивченню окремої дисципліни.

Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром для різних дисциплін навчального закладу.

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

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

1. Загальні положення.

1.1 Навчальний кабінет (лабораторія) створюється відповідно до затверджених навчальних планів.

1.2 Навчальний кабінет (лабораторія) розміщується у відповідному приміщенні для проведення лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів.

1.3 Перелік навчальних кабінетів (лабораторій) їх завідувачів затверджуються наказом ректора академії терміном на один навчальний рік.

1.4 Планування, організацію та безпосереднє керівництво роботою навчального кабінету (лабораторії) здійснює завідувач кабінету (лабораторії) за додаткову оплату в установленому порядку.

1.5 Загальне керівництво роботою навчальних кабінетів (лабораторій) здійснюють завідувачі кафедр (циклових комісій).

1.6 Кабінет (лабораторія) оснащується необхідними меблями, обладнанням і приладдям, довідково-нормативними документами, навчально-методичною літературою, наочними посібниками, сучасними технічними засобами навчання відповідно паспорту кабінету (лабораторії). Паспорт кабінету (лабораторії) - це перелік необхідного та фактично наявного обладнання, приладів, посуду, реактивів, інструментарію, наочних посібників, технічних засобів навчання. Паспорт кабінету (лабораторії) складається завідувачем кабінету (лабораторією), розглядається на засіданні відповідної кафедри (циклової комісії), затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7 Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, розкладом проведення консультацій та іншими документами, що затверджуються ректором академії.

1.8 План роботи кабінету (лабораторії) складається завідувачем кабінету (лабораторією) на навчальний рік, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії) та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Робота кабінету (лабораторії) планується згідно з такими розділами:

- організаційна робота;

- навчально-методична робота;
- позанавчальна робота;
- матеріально-технічне оснащення.

1.9 Пакет навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії)

складають такі документи:

- паспорт;
- план роботи кабінету (лабораторії);
- рекомендації з діловодства у навчальному кабінеті;
- журнал з техніки безпеки;
- журнал видачі наочних посібників;
- журнал обліку індивідуальної роботи зі студентами в кабінеті (лабораторії);
- журнал обліку інвентаризації матеріальних цінностей;
- журнал замовлень;
- перелік навчально-методичної літератури та посібників;
- перелік нормативно-законодавчої, інструктивно-методичної документації;
- перелік роздаткового матеріалу;
- перелік лабораторних і практичних робіт.

2. Основні завдання навчального кабінету (лабораторії).

2.1 Формування банку законодавчої та нормативної бази, навчально-методичної документації, анатомічних зразків, обладнання й устаткування, технічних засобів навчання для забезпечення виконання вимог державних стандартів вищої освіти.

2.2 Проведення науково-практичних і теоретичних конференцій, тижня наук зі спеціальностей, конкурс, олімпіад, виставок тощо з метою поглибленого вивчення студентами навчальних дисциплін.

2.3 Сприяння розвитку професійних і практичних умінь і навичок студентів, організація та забезпечення роботи предметних гуртків.

2.4 Формування у студентів дбайливого ставлення до власності, розвиток пізнавального інтересу до обраної спеціальності.

2.5 Створення безпечних умов праці для викладачів і студентів.

3. Функції навчального кабінету (лабораторії).

3.1 Забезпечувати навчальні заняття законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, муляжами, фантомами, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання.

3.2 Проводити інструктаж з охорони праці.

3.3 Забезпечувати зберігання, ремонт і поповнення навчального кабінету (лабораторії) обладнанням, приладами, засобами навчання.

3.4 Проводити бібліографічну та інформаційну роботу:

- ведення анотованих карток і наочних посібників, навчально-методичної літератури, законодавчих і нормативних документів, папок з навчально-методичною документацією;
- складання переліків рекомендованої літератури за темами курсу;
- складання переліків лабораторних (практичних) робіт;
- складання переліків завдань для контролю знань студентів.

3.5 Організовувати методичне забезпечення самостійної роботи студентів.

3.6 Організовувати проведення консультацій, відпрацювання лабораторних

(практичних) занять.

3.7 Проводити олімпіади, вікторини, науково-практичні та теоретичні конференції, вечори зустрічі, бесіди за "круглим столом", декадниці зі спеціальностей та інші форми роботи зі студентами із залученням практичних працівників, випускників академії.

3.8 Організовувати екскурсії з метою вивчення ефективних форми діяльності підприємств й організацій.

3.9 Надавати допомогу студентам у проведенні науково-дослідницької роботи, підготовці доповідей, рефератів.

3.10 Сприяти організації ефективної роботи предметних гуртків.

3.11 Організовувати паспортизацію майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

4. Права та обов'язки завідувача кабінету (лабораторії).

Завідувач кабінету (лабораторії) має право:

4.1. Домагатися своєчасного подання до кабінету комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни у випадку сумісного користування кабінетом (лабораторією).

4.2 Вимагати від завідувача бібліотеки інформації про нові надходження навчальної та навчально-методичної літератури, періодичних видань.

4.3 Вимагати від студентів дотримання правил охорони праці.

4.4 Вимагати від студентів дбайливого користування навчально-методичною літературою, фантомами, муляжами, препаратами, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання. У разі заподіяння матеріальних збитків вносити пропозиції адміністрації навчального закладу щодо їх відшкодування.

4.5 Вносити пропозиції адміністрації академії щодо поліпшення роботи кабінету (лабораторії), його технічного оснащення, забезпечення енерго - і теплозабезпечення.

Завідувач кабінету (лабораторії) відповідає за:

4.7 Складання перспективного плану оснащення кабінету.

4.8 Забезпечення умов для проведення занять.

4.9 Своєчасне оновлення та удосконалення матеріальної бази, поповнення кабінету (лабораторії) обладнанням, технічними засобами навчання тощо, ефективно їх використання та збереження.

4.10 Забезпечення дотримання у кабінеті (лабораторії) правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку.

4.11 Дотримання режиму роботи кабінету (лабораторії), графіка проведення консультацій, створення необхідних умов для самостійної роботи студентів, предметних гуртків.

4.12 Належне ведення документації кабінету (лабораторії).

4.13 Своєчасне складання та представлення річного звіту про роботу кабінету (лабораторії).

4.14 Систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

5. Вказівки до заповнення паспорта лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення навчального закладу

Паспорт лабораторії (кабінету) - документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизацію здійснюють за такими основними показниками:

П₁ - загальні відомості та план розстановки обладнання;

П₂ - методичне забезпечення;

П₃ - лабораторні і практичні роботи;

П₄ - зведений перелік обладнання;

П₅ - технічні засоби навчання і навчальні посібники;

П₆ - меблі та інвентар;

П₇ - документація.

Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, він повинен співпадати з роком паспортизації лабораторії (кабінету), яка проводиться через п'ять років або з роком, коли кардинально змінилася навчальна програма дисципліни, змінився викладач.

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) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни.

Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього (дод. 10), проставляється дата, підпис і прізвище завідуючого 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 у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

Титульна сторінка (дод. 1)

На цій сторінці в розділі "Результати атестації лабораторії (кабінету)" записують місяць, рік проведеної паспортизації та результати ("атестовано", "атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків", "не-атестовано"). Далі за цими словами йде підпис заступника директора з навчальної роботи, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою навчального закладу.

Загальна характеристика та план лабораторії (кабінету) (дод. 2)

У цьому розділі подається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- дату організації лабораторії (кабінету);
- загальну площу і кубатуру лабораторії (кабінету) та препаратурської;
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та ін.;
- освітлення: електричне, природне, додаткове аудиторної дошки, демонстраційного столу; затемнення: ручне, механічне;
- заземлення;
- вентиляція тощо.

План розстановки обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

- розміщення в лабораторії (кабінеті) основного обладнання, стендів, меблів, розведення електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

Навчально-методичне забезпечення (дод. 3)

У цьому розділі подається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік того, що повинен знати і вміти студент у результаті вивчення дисципліни тощо.

Лабораторні й практичні роботи (дод. 4)

У цьому розділі подається перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання із зазначенням кількості посадкових місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. У колонці "необхідно придбати (виготовити)" слід перелічити, що конкретно необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної чи практичної роботи відповідно до навчального плану.

Зведений перелік обладнання (дод. 5)

У цьому розділі подається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

Технічні засоби навчання і наочні посібники (дод. 6)

У цьому розділі подається перелік технічних засобів навчання і наочних посібників у такому порядку:

- технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, проектор, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми тощо);
- кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).
- препарати;
- фантоми, муляжі, манекени
- інструменти
- прилади
- лабораторний посуд
- реактиви

Меблі та інвентар (дод. 7)

У цьому розділі подається перелік меблів та інвентарю в такому порядку:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного столу;
- наявність аудиторної дошки;
- наявність і кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність столу для викладача тощо.

Документація

У цьому розділі перерахувати наявність та якість таких одиниць:

- бібліотечки з дисципліни та картотеки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
- журналу обліку проведених робіт у кабінеті (лабораторії);
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і наукових досягнень);

- журналу (книги) зауважень і пропозицій адміністрації навчального закладу;
- інструкції з техніки безпеки під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку інструктажу з охорони праці;
- інструкційних карток;
- обов'язків студентів під час роботи в кабінеті (лабораторії);
- переліку наочних посібників, таблиць, дидактичних матеріалів;
- плану роботи лабораторії (кабінету) з відміткою про виконання.

Забезпечення літературою, навчальними посібниками (дод. 8)

У цьому розділі перерахувати наявну літературу та визначити відсоток забезпечення нею лабораторії (кабінету).

Заступник директора
з навчальної роботи



Володимир БАБЯК

Начальник відділу кадрів



Галина ФИЛИПЧУК

Заступник директора
з виробничої роботи



Валерій ОКСЮТА

Начальник юридичного відділу



Наталія КАРПЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ Р.О.Сабадишин

«__» _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

Лабораторії (кабінету) № _____

Результати паспортизації лабораторії (кабінету)

Проведена паспортизація	Результати паспортизації										
<table><tr><td data-bbox="135 750 454 795">_____</td><td data-bbox="454 750 794 795">_____</td></tr><tr><td data-bbox="135 795 454 840">(місяць)</td><td data-bbox="454 795 794 840">(рік)</td></tr></table>	_____	_____	(місяць)	(рік)	<table><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table> <p data-bbox="810 974 1332 1086">М.П. _____ Бабяк В.І. підпис заступника директора з навчальної роботи</p>	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____										
(місяць)	(рік)										

Загальна характеристика та план лабораторії (кабінету)

1. Завідувач лабораторії (кабінету) _____

2. Дисципліни, які викладаються _____

3. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці

4. Площа, кубатура приміщення _____

5. Електрозабезпечення _____

6. Вентиляція приміщення _____

7. Освітлення _____

Лабораторні (практичні) роботи

Номер робочого місяця	Назва робочого місця (лабораторної чи практичної роботи)	Кількість посадових місць	Назва обладнання, приладів, моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін., для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити), термін	Примітка

Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Одиниці виміру	Кількість, шт	Балансова вартість, грн.		Рік придбання,
			за один	загал, сума	

Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість, шт.	Балансова вартість, грн	
		за один.	загал, сума

Меблі та інвентар

Назва і коротка характеристика	Вартість, грн		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
	за один	загал. сума		

Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва, рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення

