



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

НАКАЗ

«03» 03 2025

Кривий Ріг

№ 38 - осм

Про атестацію та паспортизацію
кабінетів, лабораторій, майстерні

На підставі Положення про навчальні кабінети, лабораторії, майстерні Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» та Положення про атестацію кабінетів, лабораторій, майстерні Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету», у зв'язку з оновленням матеріально-технічної бази та підготовкою до проходження акредитації освітньо-професійних програм у 2025-2026 н.р.,

НАКАЗУЮ:

1. Провести позачергову атестацію (огляд) кабінетів, лабораторій і майстерні, для чого створити атестаційну комісію у складі:

Голова комісії: заступник директора з ВР	Чорновіл О.В.
Заступник голови комісії: завідувач НВП	Євтушек І.В.
Члени комісії: т.в.о. заступника директора з АГР	Коржов О.А.
голова профкому працівників	Вовчанська О.А.
методист	Кобилянська Н.А.
інженер з ОП	Бондаренко О.Д.
завідувач НВМ	Мілько О.П.
голови відповідних циклових комісій:	
	Антоненко Ю.С.
	Бардукова Л.Є.
	Гузов В.О.
	Дарієнко О.М.
	Костевич О.М.

Михальова М.С.
Мова Т.Л.
Олексунь С.Ю.
Онуфрієнко О.В.
Сизоненко О.Б.
Хомутенко І.В.
Юрінова Я.В.

2. Заступнику голови комісії Євтушек І.В. до 01.04.2025 р. провести перевірку наявності та взяти на облік паспорти кабінетів, лабораторій, майстерні згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів і лабораторій» з усіх спеціальностей/ОПП, за якими ведеться підготовка фахівців у коледжі.

3. Завідувачам кабінетами, лабораторіями, навчально-виробничою майстернею та майстрам виробничого навчання:

3.1 Переглянути раніше оформлений паспорт кабінету, лабораторії, майстерні на відповідність фактичному стану об'єктів навчально-виробничого призначення за основними параметрами.

3.2 Внести зміни, які відбулися в кабінеті, лабораторії, майстерні, направлені на удосконалення обладнання (його заміна або придбання), проведення лабораторних (практичних) робіт, навчально-методичного комплексу, придбання нової літератури/інформаційних ресурсів, підвищення кваліфікації тощо.

3.3 Паспорт кабінету, лабораторії, майстерні зі змінами затвердити у новій редакції та оформити його згідно з Додатком 1, Додатком 2.

3.4 При відсутності паспорта кабінету, лабораторії, майстерні розробити його згідно з Додатком 1, Додатком 2 та затвердити керівником закладу.

4. Голові комісії Чорновіл О.В. скласти графік проведення атестації кабінетів, лабораторій, майстерні та надати його на затвердження керівнику.

5. Оформлені паспорти кабінетів, лабораторій, майстерні взяти на облік у заступника голови комісії Євтушек І.В., підписати головою комісії Чорновіл О.В. та надати керівнику на затвердження до 1 травня 2025 р.

6. При не виконанні норм наказу до завідувачів кабінетів, лабораторій, майстерні будуть застосовані дисциплінарні стягнення.

7. Завідувачці канцелярією Пільо С.В. ознайомити всіх викладачів коледжу з даним наказом через групу у Viber.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу



Віктор ГОРШКОВ

Додаток 1
до наказу від «____» _____ 20__ р.
№ _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ГЕМФК КНУ»
_____ Віктор ГОРШКОВ
«____» _____ 20__ р.

**ПАСПОРТ
КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)
(нова редакція)**

(повна назва кабінету, лабораторії)

Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

Протокол № ____ від _____

Результати атестації кабінету (лабораторії)

Проведена атестація:

місяць рік

М.П.

Результати атестації:

Підпис заступника директора
з виробничої роботи

місяць рік

М.П.

Підпис заступника директора
з виробничої роботи

1. Характеристика кабінету, лабораторії

Місце розташування кабінету, лабораторії: _____

_____ (навчальний корпус, поверх)

Забезпечує вивчення та поза аудиторну роботу з дисциплін(и):

1. _____

2. _____

3. _____

Загальна площа кабінету, лабораторії _____ м², препаратурської _____ м²

Освітлення: природне _____ вікна

Загальне електричне: кількість ламп _____ шт., потужність _____ Вт

Загальна потужність освітлення _____

Опалення: _____

Вентиляція: _____

Електрообладнання: підведена напруга _____ В, наявне заземлення _____

Кількість посадочних місць _____

План розміщення обладнання.

Особливості кабінету.

2. Методичне забезпечення

2.1. Перелік навчальних програм.

2.2. Підручники і навчальні посібники, інформаційні ресурси.

2.3. Методичні матеріали, публікації (окремо - видання викладачів кабінету, лабораторії).

2.4. Періодичні видання, які одержує кабінет, лабораторія.

2.5. Комплекс методичного забезпечення дисциплін.

2.6. Перелік лабораторних (практичних) робіт з вказівкою про їх забезпечення.

3. Перелік обладнання

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4

4. Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва обладнання, приладдя, реактивів, навчальних та методичних посібників, підручників та ін.	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4

5. Меблі та інвентар

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4

6. Документація

- 6.1. План роботи кабінету.
- 6.2. Інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журналу обліку інструктажу з техніки безпеки.
- 6.3. Обов'язки здобувачів освіти при роботі в кабінеті.
- 6.4. Бібліотечки з дисципліни та картки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці закладу освіти.
- 6.5. Книги заявок на підготовку дослідів, лабораторних (практичних) робіт, кіносеансів.
- 6.6. Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії).
- 6.7. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості).

7. Кадрове забезпечення

Вказується, хто та з якого часу займає посаду, відповідність освіти, де і коли підвищував кваліфікацію.

Завідувач кабінетом, лабораторією _____
ПІБ _____ підпис _____

Додаток 2
до наказу від «___» _____ 20___ р.
№ _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ГЕМФК КНУ»
_____ Віктор ГОРШКОВ
«___» _____ 20__ р.

ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ МАЙСТЕРНІ
(нова редакція)

Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)

Протокол № _____
від _____ 20__ р.

Результати атестації майстерні

Проведена атестація :

місяць рік

М.П.

Результати атестації:

Підпис заступника директора
з виробничої роботи

місяць рік

М.П.

Підпис заступника директора
з виробничої роботи

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ МАЙСТЕРНІ

1. Майстерня окремо, сумісна _____

2. Площа майстерні складає : _____

3. Майстерня має природне освітлення: _____

(кількість вікон і розмір)

Електроосвітлення: кількість ламп _____ шт. потужність _____ Вт

4. Опалення : _____

5. Вентиляція: _____

6. Кількість робочих місць для здобувачів освіти:

- слюсарне відділення/дільниця _____

- зварювальне відділення/дільниця _____

- токарне відділення/дільниця _____

7. Призначення майстерні: для проведення практичних занять з професії

8. План розміщення обладнання окремо в кожному відділенні/дільниці

СПЕЦИФІКАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ МАЙСТЕРНІ

№ п/п	Назва обладнання майстерні	Одиниця виміру	Кількість
1	2	3	4
Слюсарний кабінет			
1	Робоче місце майстра		
2	Дошка		
3	Столи аудиторні		
4	Стільці		
5	Демонстраційні креслення		
6	Демонстраційні вироби		
Слюсарна дільниця			
1	Робоче місце майстра		
2	Слюсарний верстат		
3	Станки		
4	Демонстраційні плакати		
5	Демонстраційні вироби		
6	Допоміжний інструмент (молотки, зубила, свердла, ножівки по металу та інше)		

№ п/п	Назва обладнання майстерні	Одиниця виміру	Кількість
1	2	3	4
Кабінет токарного виробництва			
1	Робоче місце майстра		
2	Дошка		
3	Столи аудиторні		
4	Стільці		
5	Демонстраційні креслення		
6	Демонстраційні вироби		
Токарна дільниця			
1	Робоче місце майстра		
2	Станки		
3	Демонстраційні креслення		
4	Демонстраційні вироби		
5	Допоміжний інструмент (різці, ключі та інше)		

№ п/п	Назва обладнання майстерні	Одиниця виміру	Кількість
1	2	3	4
Кабінет зварювання			
1	Робоче місце майстра		
2	Дошка		
3	Столи аудиторні		
4	Стільці		
5	Демонстраційні креслення		
6	Демонстраційні вироби		
Зварювальна дільниця			
1	Робоче місце майстра		
2	Перерахувати зварювальне обладнання		
3	Допоміжне обладнання, матеріали		
4	Демонстраційні вироби		
5	Допоміжний інструмент (електроди, шматки металу та інше)		

План-схема кабінету, дільниці

Схема евакуації



Примітка : Виконується на двох аркушах.

Робочі навчальні програми для груп

Кабінету дільниці на 20__ - 20__ н.р.

Вересень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Жовтень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Листопад	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Грудень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Січень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Лютий	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Березень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Квітень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Травень	Відмітка про виконання
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Перелік основних розділів:

1. План-схема навчальної майстерні.
2. Правила охорони праці при роботі в навчальній майстерні.
3. Перспективний план роботи майстерні.
4. Помісячний план роботи майстерні.
5. Перелік основної документації з виробничого навчання.
6. Навчальна програма.
7. Поурочно-тематичний план.
8. Перелік навчально-виробничих робіт.
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
10. Основне і допоміжне обладнання.
11. Інструменти, пристрої прилади, ремонти
12. Навчальна література для здобувачів освіти (підручники, посібники і довідники).
13. Навчально-методична література, підручники, посібники і довідники для майстра.
14. Основні засоби навчання, що використовуються при викладанні предмету за темами навчальної програми. Натуральні зразки.
15. Основні засоби навчання, що використовуються при викладанні предмету за темами навчальної програми. Моделі, макети.
16. Основні засоби навчання, що використовуються при викладанні предмету за темами навчальної програми. Технічна документація і навчальна література.
17. Стенди, планшети.
18. Плакати.
19. Інше.
20. КМЗ предмету.
21. Методично-довідкові матеріали для майстра.
 - 1) Основні засоби навчання, що використовуються при викладанні предмету за темами навчальної програми.
 - 2) КМЗ предмета (професії).
 - 3) Навчально-технічна документація.
 - 4) Інше.

Схема загального аналізу уроку виробничого навчання

1. Зовнішні умови і умови проведення лекції:

- санітарно-гігієнічний стан навчальної майстерні (ділянки);
- наявність, стан інструменту та обладнання
- забезпеченість здобувачів освіти:
 - роботою,
 - інструментом, матеріалами,
 - навчально-технічною документацією;
 - дидактичними засобами та ін.

2. Зміст і методика вступного інструктування:

- правильність визначення лекції;
- раціональний відбір навчального матеріалу для інструктажу, доцільність його структури,
- взаємозв'язок матеріалу нової лекції зі знаннями здобувачів освіти;
- дозування часу на окремі елементи,
- методика показу і пояснення трудових прийомів процесів,
- правильне сполучення демонстрації і пояснення майстром,
- використання навчально-технічної документації, навчальних посібників і технічних засобів навчання*,
- способи та ефективність вирішення виховних завдань, розвиток інтересу та пізнавальної активності здобувачів освіти,
- організація та методика закріплення матеріалу вступного інструктажу, ступінь засвоєння його здобувачами освіти.

3. Організація і методика поточного інструктування:

- відповідність змісту вправ вимогам навчальної програми,
- правильність визначення цілей і планомірність обходів робочих місць здобувачів освіти,
- ефективність способів і методичних прийомів інструктування,
- поточний контроль і прийом робіт здобувачів освіти, об'єктивність оцінок.

4. Діяльність здобувачів освіти на лекції:

- швидкість і організованість включення в роботу,
- осознаність і ступінь самостійності,
- застосування правильних трудових прийомів, вміння проводити самоконтроль,
- виявлення почуття колективізму, організованість в роботі,
- типові помилки і ускладнення,
- використання навчально-технічної і інструкційної документації,
- дотримання технологічної дисципліни і правил безпеки праці,
- якість виконаних робіт.

5. Зміст, організація і методика заключного інструктування здобувачів освіти:

- повідомлення про досягнення мети лекції,
- підведення підсумків і аналіз виконання навчально-виробничих завдань бригадами і групою в цілому,
- визначення причин типових помилок і характерних недоліків, шляхи їх попередження і усунення,
- аналіз витрат робочого часу,
- повідомлення оцінок,
- оголошення теми наступної лекції,
- видача домашнього завдання.

Інвентарна відомість та технічні засоби навчання

№ з/п	Назва ТНЗ	Марка	Одиниця виміру	Кількість
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Примітка: до відомості заносять, окрім ТНЗ, супутнє приладдя (відео/аудіо матеріали, екрани, приладдя для дослідів та інше).

№ п/п	Найменування	Кількість на навчальну групу з осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3		4
	Інструмент			

В графі 2 зазначаються **інструменти, пристрої, прилади, реманент**, а в графах 3 і 4 вказується їх кількість, яка необхідна для групи здобувачів освіти, виходячи з необхідності їх використання індивідуально чи колективно.

НАВЧАЛЬНО-ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

це документи (посібники), якими керується майстер при навчально-виробничому і технологічному процесах виготовлення виробів.

До навчально-технічної документації належать:

- робочі креслення промислових виробів, що виготовляються в майстерні;
- письмові інструкції;
- технологічні документи.

Робочі креслення та інші види конструкторських документів в навчальній майстерні повинні відповідати ДЕРЖАВНИМ СТАНДАРТАМ.

Ескізні конструкторські документи призначені для **разового використання**.

Демонстраційні великомасштабні робочі креслення та інша документація виконуються стійкими фарбами на пластику чи іншому матеріалі форматами 594x841 мм або 1189x841 мм і служать ілюстративним матеріалом при інструктуванні.

Креслення виготовляють розмірами 210x297 мм, 297x420 мм. Майстер допомагає здобувачам освіти читати креслення і схеми, пояснює нові, незрозумілі їм позначення.

Письмові інструкції – навчальні інструкційно-технологічні документи є важливим дидактичним засобом активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти. В них наводиться перелік вправ, пропонуються способи і порядок їх виконання, вказуються об'єкти праці або завдання, поетапні робочі пози, інструмент, що застосовується, пристосування і матеріали. До інструкцій додаються робочі креслення або малюнки, поопераційні ескізи результатів праці і технічні вимоги. Письмові інструкції складаються у вигляді інструкційних та інструкційно-технологічних карт.

Інструкційні карти на операцію або заняття сприяють запам'ятовуванню навчально-тренувальних вправ і інформації, отриманої здобувачами освіти при інструктуванні. На вступному інструктажі майстер докладно розглядає ці карти і сам виконує по ним вправи. В подальшому вони використовуються як навчально-наочні посібники.

Форма інструкційної карти:

№ п/п	Послідовність виконання вправ	Інструктивні вказівки та пояснення	Ескізи	Обладнання	Інструмент		Матеріали	Примітка
					Робочий	Вимірювальний		

Інструкційно-технологічні карти – використовують при вивченні комплексних тем програми. В них відбиваються технологічна послідовність виготовлення деталей і навичок виконання технологічних операцій розвитку технологічного мислення здобувачів освіти.

Інструкційно-технологічні карти виготовляють за формою :

Інструкційно-технологічна карта

Креслення виробу
(деталі)

Виріб _____

Матеріал _____

Розряд роботи _____

Норма часу

(учнівська) _____

№ п/п	Найменування переходів	Інструктивні вказівки	Ескізи по переходам	Обладнання	Інструмент		Пристосування	Час на переходи, хв..
					Робочий	Вимірювальний		

Примітка. При складанні інструктивно-технологічних карт механічної обробки режими різання вказуються додатково.

Текстові технологічні документи: маршрутна карта, операційна карти, специфікація технологічних процесів, технологічна інструкція, матеріальна відомість, відомість технологічної оснастки, інші документи.

Графічні документи - карти ескізів і схем, ілюстрації процесу виготовлення виробу та його елементів.

Технологічну розробку виготовлення конкретної деталі або виробів доцільно доручати декільком здобувачам освіти. Внаслідок цього виникає ряд варіантів, з яких в ході обговорення визначається найкращий.

Креслення і технологічні документи, виконані здобувачами освіти в процесі виробничого навчання, комплектуються, підлягають оцінюванню майстром.

КМЗ

Комплексне методичне забезпечення предмета (професії) - це розробка і створення оптимальної системи навчально-методичної документації і засобів навчання з предметів (професій).

Система (комплекс) навчально-методичної документації і засобів навчання з предмета (професії) вміщує в себе :

1. Навчальну документацію:

а) навчальний план;

б) навчальну програму;

в) перспективно-тематичний (поурочно-тематичний план);

г) план лекції і т.і.

2. Засоби для здобувачів освіти:

а) підручник;

б) навчальний посібник (при відсутності - конспект лекцій).

3. Дидактичні засоби на лекцію:

а) наочні посібники:

- натуральні (обладнання, інструменти, матеріали, зразки продукції);

- образотворчі (плакати, таблиці, малюнки і т.п.; моделі);

б) дидактичні матеріали для роботи здобувачів освіти (картки-завдання, оглядово-повторювальні таблиці, матеріали на друкованій основі і т.п.).

4. Навчальне обладнання для виконання навчально-виробничих робіт.

5. Засоби для викладача, майстра виробничого навчання:

а) методичні розробки по темах,

в) методичні рекомендації.