

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»  
СК СМЯ 04-7.5/21-2024  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОГЛЯД-КОНКУРС НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ ТА  
ЛАБОРАТОРІЙ**

---

Затверджую  
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»  
А.В. Опарін  
«14» 09 2024 р.



---

## **СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОГЛЯД-КОНКУРС НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ ТА  
ЛАБОРАТОРІЙ**

**СК СМЯ 04-7.5/21-2024**

Схвалено на засіданні  
Педагогічної ради коледжу  
«30» серпня 2024 р.  
Протокол № 1


Одеса  
2024

## Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу  
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46  
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

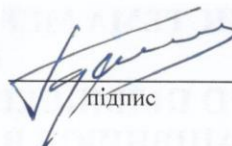
Заступник начальника  
з навчальної роботи – уповноважений  
з якості

  
підпис

Е.Ф. Малай  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

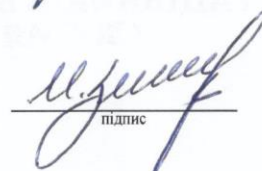
Заступник начальника  
з навчально-виробничої роботи

  
підпис

В.П. Курганский  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної  
роботи

  
підпис

І.В. Іцкалев  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 04-7.5/21-2021

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Мета і завдання огляду-конкурсу	4
3	Керівництво оглядом-конкурсом	4
4	Умови участі в огляді-конкурсі	5
5	Компетенція комісії з огляду-конкурсу	5
6	Відзначення переможців конкурсу	5
7	Критерії оцінювання	5
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 04-7.5/21-2024	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 04-7.5/21-2024	

## **1 Загальні положення**

1.1 Положення про огляд-конкурс навчальних кабінетів та лабораторій (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА») визначає основні вимоги до оформлення кабінетів та лабораторій під час проведення огляду-конкурсу навчальних кабінетів та лабораторій у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

1.2 Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 02-7.5/15-2024 «Положення про навчальну лабораторію ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 02-7.5/16-2024 «Положення про навчальний кабінет ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

1.3 Огляд-конкурс «Кращий кабінет (лабораторія) коледжу» спрямований на активізацію та вдосконалення роботи навчальних кабінетів, лабораторій коледжу. Огляд-конкурс навчальних кабінетів та лабораторій проводиться щорічно за зазначеними номінаціями (додаток 1 та додаток 2).

## **2 Мета і завдання огляду-конкурсу**

2.1 Огляд-конкурс проводиться з метою стимулювання діяльності завідувачів лабораторіями та кабінетами щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази і дидактичного забезпечення освітнього процесу, гігієнічних умов праці, визначення кращих навчальних кабінетів ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

2.2 Основні завдання огляду-конкурсу:

- підвищити статус навчального кабінету та лабораторії як центру навчально-методичної роботи;
- мотивувати педагогів до використання сучасних освітніх технологій в освітньому процесі;
- активізувати аудиторну і позааудиторну роботу з курсантами (студентами) з урахуванням напрямків роботи кабінету або лабораторії;
- узагальнити і показати позитивний досвід роботи завідувачів лабораторіями і кабінетами коледжу щодо функціонування навчального кабінету або лабораторії та його ефективного використання в освітньому процесі.

## **3 Керівництво оглядом-конкурсом**

3.1 Керівництво оглядом-конкурсом здійснює заступник начальника коледжу з НВР, на якого покладається відповідальність за його організацію та підведення підсумків.

3.2 Переможців і призерів огляду-конкурсу визначає комісія.

3.3 До складу комісії входять заступник начальника коледжу з НВР, заступник начальника коледжу з НР, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист коледжу, інженер з охорони праці.

## **4 Умови участі в огляді-конкурсі**

4.1 В огляді-конкурсі можуть брати участь всі завідувачі навчальних кабінетів або лабораторій коледжу.

## **5 Компетенція комісії з огляду-конкурсу**

5.1 В компетенцію комісії огляду-конкурсу входить:

- аналізування та оцінювання (в балах) представлених презентаційних матеріалів, експерта оцінка діяльності навчальних кабінетів або лабораторій;
- винесення рішень за підсумками експертизи;
- визначення переможців конкурсу;
- участь в церемонії нагородження;
- розробка рекомендацій за підсумками проведення огляду-конкурсу, щодо використання виявленого досвіду.

5.2 Загальні підсумки огляду-конкурсу підводяться на спільному засіданні всіх членів комісії.

## **6 Відзначення переможців конкурсу**

Переможці огляду-конкурсу нагороджуються Грамотами адміністрації ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

## **7 Критерії оцінювання**

7.1 Наявність нормативної документації навчальної лабораторії, кабінету.

7.1.1 Паспорт лабораторії, кабінету.

7.1.3 Підготовка кабінету до його функціонування.

7.1.4 План роботи лабораторії, кабінету на навчальний рік та перспективи розвитку.

7.1.5 Режим роботи навчальної лабораторії, кабінету.

7.1.6 Навчально-методичний комплекс з дисципліни.

7.2 Дидактико-методичні та практичні матеріали. Відповідність обладнання кабінету Типовому переліку (наказ МОН України від 20.07.2004 № 601 п.5):

7.2.1 Дидактичний матеріал для організації індивідуальної, фронтальної роботи, тести та інші матеріали для перевірки знань курсантів (студентів).

7.2.2 Рекомендації для курсантів (студентів) щодо організації їхньої навчальної діяльності.

7.2.3 Результати виконання курсантами (студентами) дослідницької роботи.

7.2.4 Наявність та використання державної символіки (для гуманітарного профілю).

7.2.5 Наявність постійних та мобільних стендів, змістовність матеріалів.

7.3 Бібліотека лабораторії, кабінету:

7.3.1 Методична література з освітнього компоненту.

7.3.2 Довідково-інформаційна література (енциклопедії, словники, довідники тощо).

7.3.3 Картотека наявної літератури лабораторії, кабінету

7.4 Матеріально-технічна база лабораторії, кабінету:

7.4.1 Наявність засобів навчання та обладнання. Матеріально-технічна база та оформлення кабінету (наказ МОН України від 20.07.2004 № 601 п.б) .

7.4.2 Наявність технічних засобів.

7.4.3 Аудіотека, відеотека, медіатека (наявність та каталог).

7.5 Дотримання правил техніки безпеки та нормативних санітарно-гігієнічних вимог (наказ МОН України від 20.07.2004 № 601 п.4.2.)

7.5.1 Організація робочого місця курсанта та викладача.

7.5.2 Освітлення лабораторії, кабінету.

7.5.3 Документація з техніки безпеки (інструкції).

7.6 Оригінальність та естетичність оформлення лабораторії, кабінету.

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

---

---

Завідуючий кабінетом (лабораторією) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Одеса 20\_\_

## АНАЛІЗ РОБОТИ ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ)

I ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ): пояснювальна записка, плани роботи, грамоти або нагороди кабінету (лабораторії), перемоги в олімпіадах, інструкція з техніки безпеки, перелік: лабораторних, практичних, семінарських занять, графіки: лабораторних, практичних, семінарських занять.

### 1.1 Документація лабораторії (кабінету):

- освітні компоненти, які лабораторія (кабінет) обслуговує (години – лекції – семінарські – лабораторні – практичні – викладачі);
- методичне забезпечення навчання і контролю;
- контрольні завдання.

### 1.2 Матеріальна база:

- характеристика приміщення, робоча площа, кількість робочих місць, освітлювання, електропостачання, тепловий режим;
- план розташування обладнання;
- зведений перелік обладнання (по лабораторним роботам);
- паспорта робочих місць.

II ПЕРЕЛІК: плакатів, моделей, приладів, слайдів, роздаткового матеріалу за темами.

## III ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ)

### 3.1 Естетика оформлення

### 3.2 Плани роботи лабораторії (кабінету):

- перспективний;
- річний;
- предметного гуртка.

### 3.3 Графіки:

- консультацій з дисципліни;
- роботи наукового гуртка;
- проведення лабораторних, практичних робіт, семінарських занять.

### 3.4 Наявність:

- каталогу літератури, що є у лабораторії (кабінеті);
- бібліотеки ДСТУ (у разі необхідності);
- журналу з техніки безпеки;
- кутка з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, план евакуації.

IV НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА (наявність):

- програм навчальних дисциплін;
- підручників, посібників;
- конспектів лекцій;
- матеріалів для самостійної роботи курсантів (студентів);
- методичних вказівок до практичних занять;
- методичних вказівок до семінарських занять;
- методичні вказівки до лабораторних занять, паспорта лабораторних занять, зразки оформлення протоколів;
- матеріали з діагностики знань з освітнього компоненту;
- технічних засобів навчання;
- комплексних контрольних робіт.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ КОМІСІЇ

За рішенням атестаційної комісії лабораторію (кабінет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вважати

Голова комісії \_\_\_\_\_

Додаток 2

Результати огляду фіксують у типовий бланк перевірки

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

## ПРОТОКОЛ

Огляд кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_  
(назва кабінету / лабораторії)

\_\_\_\_\_  
(відповідальний за кабінет / лабораторію)

Від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ з/п	Зміст показників роботи кабінету/ лабораторії	Наявність або стан
1	2	3
<b>Документація кабінету, лабораторії</b>		
1	Паспорт кабінету (методичний куток), лабораторії (куток охорони праці)	
2	Паспорта устаткування до лабораторних робіт, наявність технічної документації на стенди та обладнання що використовують у освітньому процесі.	
3	План роботи кабінету (лабораторії)	
4	Графік роботи кабінету (лабораторії)	
5	Графіки проведення лабораторних, практичних занять	
<b>Оснащення кабінету, лабораторії</b>		
6	Робоче місце викладача	
7	Робоче місце курсанта (студента)	
8	Використання комп'ютерної техніки у освітньому процесі	
9	Забезпечення техніки безпеки (журнали первинного, поточного та цільового інструктажу)	
10	Технічні засоби навчання (стан обладнання)	
11	Наявність аптечки	
12	Наявність засобів пожежогасіння (кабінети, лабораторії)	
13	Наявність засобів захисту	
14	Позначки на місцях джерел постійного та перемінного електричного струму.	

1	2	3
	<b>Наявність навчально-методичного комплексу</b>	
15	Програма з навчальної дисципліни та її відповідність навчальному плану	
16	Тексти лекцій відповідно до програми навчальної дисципліни	
17	Наявність звітів курсантів (студентів) з лабораторних робіт	
18	Наявність зразків-звітів з лабораторних, практичних та курсових (проектів) робіт	
19	Методичні вказівки до всіх типів занять	
20	Матеріали контролю знань курсантів (студентів)	
21	Матеріали до самостійної роботи курсантів (студентів)	
22	Методичні рекомендації до написання курсових та розрахунково-графічних робіт	
	<b>Тематичні картотеки</b>	
23	Методичні розробки викладачів за атестаційних період	
24	Програмне комп'ютерне забезпечення	
25	Дидактичний матеріал за темами	
	<b>Матеріали позааудиторної роботи</b>	
26	Робота наукового гуртка (план роботи)	
27	Організація стендів, бюлетенів тощо	
28	Матеріали проведення олімпіад	
	<b>Загальне оформлення кабінету, лабораторії</b>	
29	Табличка з повною назвою кабінету або лабораторії, та відповідальний за протипожежний стан	
30	Відповідність санітарним нормам	
31	Відповідність естетичним нормам	
32	Змістовність оформлення	
33	Зберігання матеріально-технічної бази кабінету, лабораторії	

Рекомендації:

---



---



---

Висновок:

---

Підпис членів комісії : \_\_\_\_\_

З протоколом ознайомлений  
зав. кабінетом (лабораторією) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (П.І.Б.)



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ  
СК СМЯ 04-7.5/21-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Толішук О.В.	зав. ФМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байраков І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024