

Загальні положення

Паспорт кабінету—документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функцій.

Паспортизація кабінету передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету до типових вимог.

Паспорт складається завідувачем кабінету на відповідному бланку розробленому в навчальному закладі.

Перша сторінка - титульний лист містить такі блоки:

- повна назва міністерства і навчального закладу;
- гриф «Затверджую» підпис директора і дата;
- слово «Паспорт» та повна назва кабінету;
- запис «Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради.

Протокол № __ і дата».

Друга сторінка – зміст містить такі блоки:

1. Характеристика кабінету.

- 1.1. Порядковий номер приміщення _____ корпус № ____, поверх _____.
- 1.2. Розміри приміщення: довжина _____ м, ширина _____ м, висота _____ м, площа _____ м², об'єм _____ м³.
- 1.3. Освітлення: _____ вікон розмірами _____, загальне електричне: кількість ламп _____, потужністю _____ Вт, загальна потужність освітлення _____ Вт. Освітленість _____ лк, місцеве освітлення.
- 1.4. Опалення.
- 1.5. Вентиляція.
- 1.6. Електрообладнання: підведено напругу _____ В, наявне заземлення _____
- 1.7. Кількість посадочних місць _____.
- 1.8. План кабінету.

2. Методичне забезпечення.

- 2.1. Перелік навчальних програм.
- 2.2. Підручники і навчальні посібники.
- 2.3. Методичні рекомендації до самостійного вивчення дисциплін.
- 2.4. Періодичні видання.
- 2.5. Комплекс методичного забезпечення дисциплін.
- 2.6. Методичне забезпечення практичних занять.
- 2.7. Методичні розробки, публікації тощо.

3. Перелік обладнання (інвентарна книга).

4. Технічні засоби навчання і наочні посібники.

5. Меблі та інвентар.

6. Документація.

Вказівки до заповнення паспорта

1. У розділі «Характеристика кабінету» дається короткий опис приміщення та план розстановки обладнання і меблів, тобто слід зазначити:

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

План розстановки обладнання необхідно подати у вигляді рисунка в масштабі:

- планування кабінету (лабораторії) з розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, розводкою електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

2. У розділі "Методичне забезпечення" зазначають перелік методичних посібників: наявність навчально-методичного комплексу дисциплін, інструкційні картки для проведення практичних робіт, методичні розробки та методичні рекомендації до виконання самостійних робіт студентами перелік питань, що повинен знати і вміти студент у результаті вивчення дисциплін/предметів тощо.

3. У розділі "Перелік обладнання" перерахувати всі стенди, основне обладнання, прилади, моделі, макети, що є в наявності.

4. У розділі "Технічні засоби навчання і наочні посібники" перерахувати в такому порядку:

- технічні засоби навчання (відеопроєктор, телевізор, комп'ютерна техніка, аудіотехніка, тощо);
- плакати, схеми, таблиці та інші наочні посібники тощо.

5. У розділі "Меблі та інвентар" розмістити наявність та кількість кожного елемента меблів та інвентарю:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність класної дошки;
- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для викладача тощо.

6. У розділі "Документація" перерахувати наявність:

- положення про кабінет;
- плану роботи кабінету;
- графіку роботи кабінету;
- інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті;
- журналу обліку інструктажу з техніки безпеки;
- обов'язків студентів при роботі в кабінеті;
- журналу обліку роботи кабінету (лабораторії);
- журналу проведення консультацій і відпрацювання академічних заборгованостей студентів.

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз,

щорічно перед початком навчального року вносяться зміни та доповнення.

Положення розглянуте, схвалене
Методичною радою коледжу та
рекомендоване до затвердження
протокол № 1 від 28.08.2020 р.

Голова методичної ради

В.В.Новицька