

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ ТА ЛАБОРАТОРІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

м. Івано-Франківськ
 2026 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ВНЕСЕНО | Методичною радою Івано-Франківського фахового коледжу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | Завідувач педагогічного відділення Ликтей Людмила Миколаївна, помічник директора з кадрової роботи Копцюх Наталія Ігорівна, заступник директора з навчально-виробничої роботи Чупровська Марта Ярославівна |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Педагогічною радою Івано-Франківського фахового коледжу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 25 червня 2026 р. №04 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | Розпорядженням директора Івано-Франківського фахового коледжу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 25 червня 2026 р. №28 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ | Положення про навчальний кабінет та лабораторію Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (Редакція 1) (схваленого Педагогічною радою від 24.02.2021 р., протокол №04) |

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальний кабінет і лабораторію - це локальний нормативний документ, який регламентує створення, функціонування, матеріально-технічного оснащення та керівництва навчальними кабінетами та лабораторіями (далі — кабінети/лабораторії), що забезпечують практичну і теоретичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України від 20.07.2004 р., № 601), наказу МОН України від 14.12.2012 р. «Про затвердження Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх закладів», Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій (наказ МОН України від 29.04.2020 р., №574 (зі змінами)),

1.3. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Коледжу.

Навчальний кабінет (лабораторія) — це базовий підрозділ Коледжу, забезпечений сучасним обладнанням, наочністю та технічними засобами для реалізації освітньо-професійних програм (ОПП).

1.4. Кабінети та лабораторії створюються, реорганізуються або ліквідуються розпорядженням директора Коледжу за поданням завідувачів відділень або голів циклових комісій (ЦК)..

1.5. Основна мета навчальних кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.6. У коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

– з окремих навчальних дисциплін;

– комбіновані з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

1.7. Кабінети та лабораторії, які є у розпорядженні Коледжу, укомплектовуються та отримують назву відповідно до навчальних планів

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

спеціальностей. Спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

1.8. На кожний навчальний кабінет та лабораторію складається паспорт.

1.9. Перед початком навчального року проводиться атестація навчальних кабінетів.

1.9.1. Метою атестації кабінетів є визначення стану готовності їх до проведення занять та відповідність державним санітарним правилам і нормам, та виконання обов'язків завідувача кабінету.

1.9.2. Умови проходження атестації навчальних кабінетів та лабораторій наведені в додатку 1.

1.9.3. Атестацію кабінету чи лабораторії проводить комісія у складі заступника директора з навчально-методичної роботи, завідувача відділення, до якого входить кабінет чи лабораторія, голови циклової комісії.

1.9.4. У підсумку атестації оформляється атестаційний лист (додаток 2) із отриманими балами та рекомендаціями щодо покращення матеріально-технічної бази. Незадовільний результат атестації (менше 80 балів) та не врахування рекомендацій попередньої атестації може бути підставою зміни завідувача навчальним кабінетом чи лабораторією.

1.10. Найменування кабінетів та лабораторій, їх матеріально-технічне оснащення, може змінюватись відповідно до зміни спеціальностей коледжу, освітньо-професійних програм, кількості здобувачів освіти, змін у законодавчо-нормативних актах, інших умовлених причин.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

2.1. Навчальна кабінет, лабораторія є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позааудиторної роботи, організації різних заходів, які сприяють глибшому вивченню окремої дисципліни, а також організації та проведення виховної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності, батьківських зборів.

2.2. Завданням функціонування навчального кабінету та лабораторії є створення передумов для:

- організації освітнього процесу;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

- проведення засідань циклових (предметних) комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять.

ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, макетами та діючими моделями, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в коледжі та Положення про навчально – методичні комплекси.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи організацій, підприємств та інших галузей господарства України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

3.5. Оформлення в навчальному кабінеті та лабораторії тематичних добірок спеціальної і методичної літератури, стендів.

3.6. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.

3.7. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей до студентської наукової конференції, рефератів, тощо.

3.8. Сприяння закріпленню і поглибленню знань здобувачів освіти, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.9. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів.

3.10. Проведення наукових конференцій, круглих столів, засідань (декад) циклових комісій, зустрічей фахівців, стейкхолдерів, випускників зі здобувачами освіти тощо.

3.11. Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

ІV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Комплектація кабінетів/лабораторій здійснюється відповідно до специфіки ОПП коледжу:

4.1. Комплектація навчальних кабінетів та лабораторій обладнанням здійснюється у відповідності до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, акредитаційних вимог та специфіки ОПП Коледжу:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

4.2. У навчальному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються секційними шафами для збереження методичних матеріалів та навчально-наочного обладнання, навчально-наочних посібників для занять тощо.

4.4. Кабінети та лабораторії оснащені технічними засобами навчання. До їх числа входять проектори, телевізори, комп'ютери, інтерактивні панелі (дошки), принтери, мікрофони, стереосистеми тощо (відповідно до специфіки).

4.5. Усі матеріальні цінності навчального кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті навчального кабінету та лабораторії.

4.6. Облік і списання застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства матеріально-відповідальними особами.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

5.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників.

5.2. Додатково навчальні кабінети та лабораторії можуть бути оснащені:

- фаховими журналами, довідковою і нормативно-технічною літературою, науково-популярною літературою та іншими матеріалами;
- інструкціями для дослідів, спостережень, практикумів;
- науково-популярною і методичною літературою.

VI. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

6.1. На входних дверях навчального кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером.

6.2. Для оформлення навчального кабінету та лабораторії передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету навчального (лабораторії) можуть належати:

- державна символіка;
- правила роботи в навчальному кабінеті та лабораторії;
- портрети видатних учених;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України;
- навчально-методичні стенди фахових дисциплін;
- пам'ятка «Академічна доброчесність» тощо.

6.4. До експозиції змінного характеру можуть належати:

- матеріали до теми наступних занять;
- методичний вісник;
- виставка кращих робіт студентів;
- завдання самостійної роботи;
- інформація про новинки у відповідній галузі;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

6.5. Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. Прилади, колекції, муляжі, деталі знаходяться у секційних шафах кабінетів та лабораторій.

6.6. Навчальні кабінети повинні бути обладнані методичним куточками де висвітлюється така інформація:

- інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- методичні рекомендації тощо.

VII. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

7.1. Роботою навчального кабінету чи лабораторії керує завідувач, який призначається наказом про тарифікацію.

7.2. Діяльність навчального кабінету та лабораторії регламентується розкладом навчальних занять та інших заходів передбачених пунктами 2.2., 3.9, 3.10, 3.11.

7.3. За згодою директора Коледжу приміщення кабінетів і лабораторій можуть використовувати для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.4. До обов'язків завідувача кабінету та лабораторії належать:

- забезпечення належних умов для проведення занять;
- планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, наочності, посібників;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, чистоти та порядку;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

- ведення обліку та списання обладнання, матеріалів, які розміщені в кабінеті;
- щорічне оновлення паспорту;
- збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії, аудиторії).

7.5. Завідувач навчальним кабінетом та лабораторією несе відповідальність за:

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у навчальному кабінеті (лабораторії);
- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

7.6. За умови невиконання вище перерахованих обов'язків завідувача навчальним кабінетом чи лабораторією може бути замінено.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення розглядається та затверджується ухвалою Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію розпорядженням директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

Додаток 1

Умови атестації навчальних кабінетів та лабораторій ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»

1. Атестації підлягають всі навчальні кабінети.
2. Атестація навчальних кабінетів здійснюється один раз на рік (до 31.08.).
3. Оплата за завідування кабінетом здійснюється тільки за атестований кабінет та встановлюється наказом про тарифікацію педагогічних працівників.
4. Під час атестації навчальних кабінетів враховується:
 - 4.1. Наявність документації:
 - паспорт кабінету з переліком наявного технічного обладнання, приладдя та наочності;
 - інструкції з техніки безпеки;
 - правила поведінки в кабінеті.
 - 4.2. Навчально-методичне забезпечення кабінету:
 - навчальне устаткування (методична література, робочі зошити та інше);
 - наявність навчально-методичних комплексів;
 - матеріали для діагностики якості навчального процесу та ін.
 - 4.3. Оформлення кабінету:
 - оптимальна організація простору (місце педагога, місця для здобувачів);
 - наявність постійних та змінних навчально-інформаційних стендів;
 - розташування стендів.
 - 4.4. Дотримання в кабінеті:
 - правил техніки безпеки;
 - санітарно-гігієнічних умов (освітленість);
 - стан меблів;
 - стан кабінету в цілому.
5. Відповідно до рівня готовності, устаткування та навчально-методичного забезпечення кабінету за атестаційним листом виставляються бали: максимально 177 балів.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

Додаток 2

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

навчального кабінету № ____

Назва кабінету (лабораторії) _____

Відділення (за яким закріплено кабінет) _____

Завідувач кабінетом _____

№ з/п	Назви показників	Оцінка в балах			
		0	1	2	3
1	Оформлення навчального кабінету (макс. 39 б.)				
	табличка з назвою кабінету, цифрове позначення				
	державна символіка				
	портрети видатних учених (діячів, авторів)				
	навчально-методичні стенди				
	змістова наповненість стендів				
	естетичне оформлення стендів				
	експозиції, що відображають специфіку кабінету				
	змінний стенд з матеріалами до теми наступних занять				
	естетичність оформлення кабінету				
	відповідність кольорової гамми фоновому оформлення стін				
	затінювання вікон				
	озеленення				
	графік роботи кабінету на семестр (заняття, гуртки, консультації, самостійна робота студентів)				
2	Організація робочого місця (макс. 21 б.):				
2.1	<i>Організація робочих місць студентів:</i>				
	стан збереження меблів				
	забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи студентів				
	меблі мають інвентарний номер				
	кабінет укомплектований однаковими меблями				
2.2	<i>Організація робочого місця вчителя:</i>				
	є робочий стіл та стілець				
	є шафи				
	є дошка				
3	Навчально-методичне забезпечення (макс. 63 б.):				
	тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів				
	навчальні програми				
	різні види дидактичних матеріалів (роздатковий матеріал)				
	засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів				

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

	підручники				
	навчально-методичні посібники				
	розробки позааудиторних заходів				
	фахові журнали, газети				
	таблиці, карти				
	експонати				
	наявність навчально-методичного комплексу дисципліни				
	матеріали олімпіад, конкурсів, студентських наукових робіт				
	виставка кращих робіт студентів				
	матеріали краєзнавчого змісту				
	результати експериментальної, дослідницької, творчої, проектної роботи студентів				
	розробки відкритих занять				
	нормативні документи (Конституція України, Закони України)				
	інформація (відео-, аудіо-, фотоматеріали, презентації) на персональних сторінках викладачів				
	методичні рекомендації для самостійної роботи студентів				
	матеріали самостійної роботи виконані студентами				
	критерії оцінювання				
4	Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами організації освітнього процесу (макс. 12 б.):				
	таблиці, карти, схеми зберігаються у спеціально обладнаних місцях				
	система зберігання дозволяє швидко вийняти потрібний предмет та повернути його на місце, забезпечити облік і контроль				
	система зберігання згідно з правилами зберігання та техніки безпеки				
	систематизація навчального обладнання за темами				
5	Наявність у кабінеті нормативних документів (макс. 18 б.):				
	паспорт кабінету з переліком систематизованого приладдя та наочності				
	план роботи кабінету на поточний навчальний рік				
	посадова інструкція завідувача кабінетом				
	план перспективного розвитку кабінету з аналізом роботи				
	положення, план, звіт гурткової роботи при кабінеті				
	інвентарна книга (прошнурована, пронумерована, скріплена печаткою)				
6	Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки (макс. 24 б.):				
	наявність у кабінеті куточка з техніки безпеки				
	оформленість куточка				
	наявність інструкції під час роботи у кабінеті (з техніки безпеки) (оновлена один раз на 5 років)				
	наявність інструкції з пожежної безпеки (оновлена один раз на 5 років)				
	укомплектованість аптечкою				

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

	розетки та вимикачі електроструму позначені попереджувальним знаком «230 v»				
	наявність інформаційних матеріалів щодо правил поведінки під час повітряних тривог				
	організоване місце для обробки рук антисептичними засобами				

Під час атестації кабінет отримав _____ балів .

Атестацію проведено « _____ » _____ 20__ р.

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова циклової комісії _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оцінка виставляється таким чином. 0-низький рівень, 1 – середній, 2- достатній, 3- відмінно. % *оплати встановлюється відповідно до критеріїв, зазначених у правилах атестації навчальних кабінетів*

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

Додаток 3

Паспорт кабінету № _____
Івано-Франківського фахового коледжу
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

Адреса: _____

Відділення: _____

Місце розташування: _____

Загальна площа кабінету: _____ м2, лаборантської _____ м2.

Меблі та обладнання:

- столи
- робочий стіл учителя
- дошка
- комп'ютер
- Smart-система KIVI
- настільний годинник
- стілці учнівські
- стілці вчителя, лаборанта
- шафа
- стелаж
- тумба
- демонстраційні макети
- стенди
- національна символіка
- жалюзі та вікна
- гардини та вікна
- озеленення

Інше: _____

Завідувач відділення _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кабінетом _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова циклової комісії _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__р.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-16:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 2

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			