



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БАХМУТСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о директора закладу
фахової передвищої освіти
від 13.12.2023 р. № 83-од



Микола ЗІНЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію лабораторій і кабінетів у Бахмутському
фаховому коледжі транспортної інфраструктури**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
Бахмутського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
Протокол № 5 від 13.12.2023 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація лабораторій і кабінетів Бахмутського фахового коледжу транспортної інфраструктури (далі Коледж) здійснюється щорічно протягом другого семестру на підставі даного положення.

1.2. Мета атестації

- забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази навчальним планам, що діють, програмам підготовки фахівців відповідного профілю;
- вирішити питання раціонального використання учбово-матеріальної бази і трудових ресурсів для якісної підготовки фахівців.

1.3. Атестація сприяє

- впровадженню передової техніки;
- реконструкції і створенню нових лабораторій і кабінетів;
- оснащенню наявних лабораторій і кабінетів новітнім устаткуванням, відповідним останнім досягненням науки, техніки і виробництва;
- вилученню з освітнього процесу неефективних і впровадженню нових лабораторних та практичних робіт на прогресивній елементній базі, сучасному устаткуванні;
- вирішення питань поєднання професій і розширенню зон обслуговування.

2. СКЛАД АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1 До складу атестаційної комісії входять представники адміністрації, громадських організацій, представники циклових комісій.

2.2. Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом по Коледжу. Представники міністерства і базового підприємства включаються в комісію з узгодження.

2.3. Голова атестаційної комісії є директор Коледжу, заступником - заступник директора з НР, членами атестаційної комісії є заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці, голови циклових комісій.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Атестація проводиться на основі об'єктивної оцінки діяльності лабораторій і кабінетів: при широкій участі трудового колективу в умовах повної гласності і при строгому дотриманні чинного трудового законодавства.

3.2. Директор Коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації лабораторій і кабінетів не пізніше, ніж за один місяць до початку атестації, доводить його до відома колективу.

3.3. Етапи проведення атестації:

- облік і паспортизація лабораторій і кабінетів;
- атестація;
- розробка і впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію вирішень атестаційної комісії.

3.3.1. Облік і паспортизація лабораторій і кабінетів

Атестації передуює облік і паспортизація лабораторій і кабінетів. Облік дозволяє встановити наявність лабораторій і кабінетів відповідно до розділу навчального плану - «Перелік необхідних лабораторій, кабінетів і майстерень» по всіх спеціальностях, за якими ведеться підготовка фахівців у Коледжі.

Паспортизація переслідує наступні цілі:

- отримати загальні відомості про лабораторію і кабінет: площі і кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, електропостачання, зокрема лабораторних стендів і устаткування, освітлення, заземлення, вентиляцію.
- встановити методичну забезпеченість предметів (дисциплін), закріплених за даною лабораторією або кабінетом;
- визначити загальну кількість робочих місць студентів відповідно до переліку лабораторних і практичних робіт;
- отримати повну інформацію про використання основного і допоміжного устаткування, технічну і методичну забезпеченість робочих місць студентів;
- систематизувати технічні засоби навчання;
- отримати інформацію про планування кабінету, лабораторії, стані охорони праці і протипожежних заходів.

Паспорт розробляється на кожну лабораторію, кабінет, ведеться протягом всього часу. До складу паспорта входить і план роботи, що відображає діяльність лабораторії і кабінету протягом навчального року.

Плани роботи за декілька років дозволяють оцінювати діяльність кабінету або лабораторії в динаміці.

Зразок паспорта і рекомендації до складання плану роботи лабораторії (кабінету) дані в додатках 1 і 2.

Перший етап атестації - паспортизація - здійснюється на рівні циклової комісії.

Паспортизацію проводять завідувачі лабораторіями (кабінетами) при активній участі всіх викладачів, ведучих предмети (дисципліни), закріплені за лабораторією (кабінетом).

Відповідальність за якість і своєчасність проведення паспортизації несе голова циклової комісії.

3.3.2. Атестація

Атестація лабораторій і кабінетів здійснюється за графіком, затвердженим директором Коледжу і узгодженим з профкомом Коледжу. Містом проведення засідання атестаційної комісії є та лабораторія або кабінет, що атестується. Результати відображаються в атестаційному листі (додаток № 4)

Комісія розглядає документи, що регламентують роботу лабораторій і кабінетів: навчальні плани, програми, перелік типового устаткування лабораторій або кабінетів і паспорт.

Оцінка діяльності лабораторії (кабінету) ведеться за наступними питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащеності лабораторії (кабінету) навчальним планам, що діють, програмам, переліку устаткування. Атестується кожне робоче місце.

Оцінка діяльності лабораторії (кабінету) формулюється: «Атестовано», «Атестовано» за умовами усунення відмічених недоліків», «Не атестовано»

Лабораторія (кабінет) атестується якщо:

- у повному об'ємі поставлені лабораторні і практичні роботи (K1);
- є якісно розроблений навчально-методичний комплекс (K2);
- атестовані всі робочі місця (K3);
- виконаний в повному об'ємі план роботи (K4).

Лабораторія (кабінет) атестується «Умовно» (при усуненні зауважень) якщо:

- К заг. не менше 0,8;
- по критеріях K1 і K4 все виконано, але є зауваження по критерію K2 і показник атестації робочих місць K3 має числове значення не менше 0,75.

Лабораторія, кабінет не атестуються якщо :

- К заг. менше 0,8 критеріїв K1 і K4 виконані, але є зауваження по K2 і показник атестації робочих місць K3 має числове значення менше 0,75.

Атестація робочих місць лабораторії (кабінету) (K3).

Робоче місце оцінюється по 3 показникам:

- 1.1.1. - техніко-економічний рівень робочого місця;
- 1.1.2. - рівень організації і нормування праці на робочому місці;
- 1.1.3. - рівень умов праці на робочому місці.

Техніко-економічний рівень робочого місця (1.1.1.) включає оцінку наступних чинників:

- Ф1 - економічна ефективність робочого місця;
- Ф2 - технічний рівень робочого місця;
- Ф3 - оснащення робочого місця;
- Ф4 – зайнятість працівника.

Оцінка робочого місця по економічному чиннику (Ф1) дає можливість:

- встановити економічну доцільність комплектації робочого місця з урахуванням складності, універсальності і використаного устаткування.
- виключити повторення робочих місць по спорідненим і іншим спеціальностям. Зіставити фактичне і можливе виконання на даному робочому місці одній або декілька лабораторних (практичних) робіт з урахуванням повного завантаження устаткування. Таким чином, виявляються найбільш завантажені (ефективні) робочі місця. Згодом намічаються і здійснюються заходи по переобладнанню лабораторій на основі

раціонального використання устаткування і навчальних площ.

Оцінка робочого місця (Ф2) дозволяє:

- виявити прогресивність, вік, моральний і технічний знос основного і допоміжного устаткування (основне устаткування: досліджуваний блок, пристрій і т.п.; допоміжне устаткування: джерела живлення, апаратура електровимірювання і т. п.).

Оцінка робочого місця (Ф3) передбачає:

- аналіз устаткування на відповідність програмам, що діють, і типовому переліку устаткування лабораторії (кабінету):

- наявність на робочому місці основного, допоміжного устаткування, оснащення, передбачених технологічною інструкцією до лабораторій, практичних робіт. (Оснащення: сполучні дроти, кабелі, роз'єми і т. п.);

- наявність і відповідність технологічних інструкцій ДСТУ і технічному стандарту.

Чинник зайнятості працівників (Ф4) (зав. лабораторії, викладачів, закріплених за даною лабораторією, кабінетом, лаборанта) при рішенні питань методичної і технічної забезпеченості предметів, закріплених за даною лабораторією (кабінетом), а також при проведенні лабораторних робіт. Даний чинник використовується для вироблення по розширенню зон обслуговування і поєднання професії.

Рівень організації і нормування праці (1.1.2.) характеризується наступними чинниками:

Ф5 - планування і площа робочого місця ;

Ф6 - організація обслуговування робочого місця;

Ф7 - якість нормування праці.

Оцінка чинника (Ф5) передбачає аналіз доцільності використання навчального і виховного приміщень, лабораторій або кабінетів. Забезпечення необхідних нормативів на площу робочого місця.

Раціональність використання площі робочого місця: розстановка приладів, основного і допоміжного устаткування, оснащення. Забезпечення мінімуму витрат часу при виконанні лабораторної (практичної) роботи.

Оцінка чинника (Ф6) передбачає аналіз ефективності зв'язків лабораторії (кабінету) із закріпленими структурними підрозділами базового підприємства, а також забезпеченості робочих місць початковими матеріалами, методичною документацією і всіма видами енергії, необхідними для виконання лабораторних (практичних) робіт.

По чиннику (Ф7) оцінюється якість нормування праці студентів, можливість виконання об'ємів роботи, передбаченою технологічною інструкцією у відведений час. Організація праці студентів в підтримці порядку на робочому місці, забезпечення робочого стану устаткування.

Рівень умов праці на робочому місці (1.1.3.) визначається на основі наступних чинників:

Ф8 - санітарно-гігієнічні умови праці;

Ф9 - техніка безпеки і охорона праці;

Ф10 - естетичність робочого місця.

Чинник (Ф8) оцінюється на основі відповідності умов праці (температура повітря, відносна вологість, запиленість, рівень вібрації, рівень електромагнітних випромінювань і так далі) вимоги санітарних норм і затверджених стандартів.

Чинник (Ф9) оцінюється зіставленням фактичного стану державних стандартів на пожежну безпеку і електробезпеку. Контролюється наявність і якість інструкції по техніці безпеки при виконанні робіт в лабораторії і даної конкретної лабораторної роботи. Контролюється також наявність і якість ведення журналів по техніці безпеки.

По чиннику (Ф10) оцінюється естетична відповідність робочого місця вимогам НОТ. Естетичні умови праці повинні відповідати наступним вимогам: забарвлення приміщень і устаткування найбільш сприятливе для зорового сприйняття створює у робочих гарний настрій; засоби наочної агітації і візуальної інформації розташовані зручно для огляду, естетично оформлені з тематики кабінету або лабораторії.

Зразковий перелік нормативних вимог до параметрів чинників, що визначають організаційно-технічний, методичний і економічний рівень робочих місць лабораторій і кабінетів приведений в додатку 3.

Порядок проведення атестації робочих місць.

Атестаційна комісія визначає фактичне значення параметрів чинників Ф1-Ф10 і заносить їх в атестаційну карту .

Числові значення чинників приведені в додатку 3. Оцінка по кожному чиннику повинна бути однозначною: «відповідає» він або «не відповідає» нормативним вимогам.

Числове значення кожного показника (1.1.1-1.1.3) як сума числових значень, що входять в нього чинників, яка при повній відповідності чинників нормативним вимогам рівна одиниці:

$$П1 = Ф1 + Ф2 + Ф3 + Ф4$$

$$П2 = Ф5 + Ф6 + Ф7$$

$$П3 = Ф8 + Ф9 + Ф10$$

Числове значення показника робочого місця:

$$П = \frac{111 + 112 + 113}{3}$$

Висновок атестаційної комісії визначається числовим значенням П:
«атестовано» при 0,75 і більше;
«не атестовано» при менше 0,75.

При такому числовому значенні П оцінка «атестовано» неможлива, якщо 2 чинники в одному показнику не відповідають нормам.

Крім того, неможлива позитивна атестація лабораторії (кабінету), якщо чинники «Планування і площа робочого місця» (Ф5) і «Техніка безпеки і охорона праці» (Ф9) не відповідають нормам.

3.3.3. Порядок розробки організаційно-технічних і методичних заходів за наслідками атестації

За наслідками атестації лабораторій і кабінетів завідувачі розробляють організаційно-технічні і методичні заходи за формою:

Зауваження атестаційної комісії (по яких чинниках і показниках)	Зміст заходів	Термін		Відповідальний	
		розробки	впровадження	розробку	впровадження
1	2	3	4	5	6

До розробки плану заходів широко притягуються члени наочних комісій, інженер по охороні праці, збираються і узагальнюються пропозиції, що поступають.

План заходів розробляється протягом тижня після проведення атестації. Відповідальність за якість і своєчасність розробки заходів покладається на голову наочної комісії.

План організаційно-технічних і методичних заходів лягає в основу плану роботи лабораторії і кабінету на черговий навчальний рік.

За наслідками атестації лабораторій і кабінетів видається наказ по коледжу.

Матеріали атестації використовуються при підведенні підсумків різних оглядів-конкурсів і рішенні питання про привласнення лабораторії (кабінету) «Зразковий».

Заступник директора з
навчальної роботи _____

Олександр ЩИТИНСЬКИЙ

Методист _____

Роман ГАЛКА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БАХМУТСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

П А С П О Р Т

Кабінету № «__»
(назва лабораторії, кабінету)

З М І С Т

№	Назва розділу	Стор.
1.	Пояснювальна записка	5
2.	Загальні відомості	6
3.	Навчальна документація	7
4.	Методичне забезпечення	7
5.	Навчальна література	7
6.	Перелік дисциплін з яких проводиться навчання в лабораторії	7
7.	Перелік лабораторних робіт та практичних занять у відповідності до навчального плану	7
8.	Позакласна робота	8
9.	Матеріально - технічна база	9
10.	Інвентаризаційна відомість	9
11.	Додатки	9

Погоджено
на засіданні циклової комісії

Від «_» _____ 20__ р.
Протокол № __
Голова циклової комісії
_____/_____/

Затверджено
Заступником директора
з навчальної роботи

_____/_____/

П А С П О Р Т

Кабінету № «_»
(назва лабораторії, кабінету)

Зав. лабораторією (кабінетом) _____/ /

Дата складання " " _____ 20__ р.

7. Перелік лабораторних робіт та практичних занять у відповідності до навчального плану

7.1. Лабораторні роботи:

7.2. Практичні заняття

8. Позакласна робота.

(робота кружків, випуск бюлетенів, проведення конференцій тощо)

Додатки:

- 1. План евакуації.**
- 2. Інструкція з охорони праці для співробітників і студентів, які працюють в лабораторії (кабінеті)**
- 3. Витяг з наказу директора про призначення відповідальних осіб за протипожежний стан**
- 4. Журнал огляду протипожежного стану приміщення**
- 5. Журнал первинного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки.**
- 6. Акт атестації лабораторії (кабінету)**
- 7. Перелік організаційно-технічних заходів з усунення недоліків за результатами атестації лабораторії (кабінету)**

Зав. лабораторією (кабінету) / _____ /

Відмітка про допуск відповідального по лабораторії (кабінету) з електробезпеки _____

Відмітка про інструктаж відповідального по лабораторії (кабінету) з охорони праці _____

2. Загальні відомості

2.1. Найменування лабораторії (кабінету) у відповідності до навчального плану:

2.2. Характеристика лабораторії (кабінету)

- об'єм _____
- площа _____
- кількість робочих місць _____
- освітлення: норма 400 лк
фактично 356 лк
- тепловий режим: норма 18°C-22°C
фактично 18 С
- вентиляція (природна, витяжна) _____
- пожежна сигналізація і протипожежний інвентар
- засоби надання долікарняної допомоги _____
- електропостачання _____
- заземлення та замулення _____

2.3. Характеристика робочих місць:
(вказати кількість робочих місць і обладнання робочих місць)

Робочі місця студентів: стільці зі столом – _____

Робоче місце викладача: столи - _____ ; стільці - _____

2.4. Технічні засоби навчання:
(телевізор, відеокамера, комп'ютер, тощо)

Перелік обладнання:

I. Прилади:

II. Установки:

III. Макети:

1. Пояснювальна записка

Кабінет призначений для проведення навчальних, лабораторних та практичних занять з предмету «Основи охорони праці» студентів та курсів підвищення кваліфікації фахівців залізниці.

Кабінет входить до складу учбового корпусу. Вхід у кабінет здійснюється через вхід з корпусу другого поверху. Ключі від входу зберігаються на вахті і видаються з реєстрацією.

Матеріально-технічне забезпечення відповідає вимогам навчальних планів і програмам з вищевказаного предмету і дозволяє виконати 100% практичних і лабораторних робіт.

Проведення лабораторних занять дозволяється тільки з однією підгрупою кількістю не більше як 15 студентів. Контроль дзвінків є.

Роботи проводяться з використанням інструкційних карт. Наглядні посібники є.

2.5. План розміщення обладнання, робочих місць і ТЗН (технічних засобів навчання)

План розміщення обладнання, робочих місць, ТЗН наведений у додатку 1.

2.7. План евакуації людей з приміщення

План евакуації людей - додаток 2

2.8. Електрозабезпечення:

Схема електрозабезпечення кабінету - додаток 3

3. Навчальна документація:

(виписки із стандартів, виписки з навчального плану, робочі програми дисциплін, календарно-тематичний план, графіки проведення робіт тощо)

- навчально - методичні комплекси з предметів:

4. Методичне забезпечення:

(методичні вказівки з проведення лабораторних робіт, картки з захисту лабораторних робіт методом тестування (екзаменатор, комп'ютер), інструкції, завдання, роздавальний матеріал для проведення контрольних опитів, плакати, стенди тощо)

5. Навчальна література:

6. Перелік дисциплін, з яких проводиться навчання в лабораторії (кабінеті):

РЕКОМЕНДАЦІЇ

до складання плану роботи лабораторії (кабінету)

У плані роботи повинні бути сформульовані основні завдання на навчальний рік.

Основні розділи плану:

1. Організаційна робота.

- 1.1 Проведення інструктажів з охорони праці.
- 1.2 Організація роботи гуртків з предметів або технічної творчості.
- 1.3 Час роботи кабінету.
- 1.4 Час консультацій.
- 1.5 Документація кабінету.
- 1.6 Куток з охорони праці.
- 1.7 Екрани роботи, успішності, тощо.

2. Робота по розвитку матеріальної бази.

- 2.1 Придбання сучасної техніки, апаратури, приладів, літератури, нормативних документів.
- 2.2 Виготовлення макетів, наочних посібників.
- 2.3 Ремонт наявних макетів, стендів, наочних посібників.
- 2.4 Підготовка робочих місць до проведення лабораторних і практичних робіт відповідно до календарно-тематичних планів викладачів, закріплених за лабораторією (кабінетом).
- 2.5 Заходи щодо збільшення кількості робочих місць, оновлення змісту лабораторних (практичних) робіт.

3. Робота по збагаченню дидактичним матеріалом.

- 3.1 Розробка комп'ютерних програм з предметів.
- 3.2 Виготовлення роздаткового матеріалу.
- 3.3 Робота по проведенню лабораторних і практичних робіт відповідно до програми, що діє (розробка, оновлення, тиражування методичних матеріалів, технологічних інструкцій).

4. Додержання гігієни і санітарного порядку у закріпленому приміщенні.

- 4.1 Виконання вимог 1 ступеню контролю з охорони праці.
- 4.2 Прибирання (щоденне, генерельне)

5. Заходи щодо зменшення споживання теплової та електроенергії.

6. Участь у конкурсах, конференціях, днях Знань, Циклової комісії і т.п.

- 6.1 Робота з підготовки до виставки творчості (створення в лабораторії макетів, приладів, пристроїв, плакатів і т.п. силами студентів).

ПИТАННЯ

до атестації кабінетів і лабораторій на _____ навч.рік

1. Перелік предметів, що проводяться на базі лабораторії (кабінету).
2. У ПОВНОМУ ОБ'ЄМІ ПОСТАВЛЕНІ ЛАБОРАТОРНІ І ПРАКТИЧНІ РОБОТИ - К1.
 - 2.1. Кількість лабораторних (практичних) робіт.
 - 2.2. Наявність інструкцій (кількість, відповідність вимогам стандарту підприємства).
 - 2.3. Наявність устаткування для проведення цих робіт і його справність.
 - 2.4. Програма предмету.
 - 2.5. Звіти по лабораторних і практичних роботах.
3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА ОСНАЩЕНІСТЬ ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) - К2.
 - 3.1. Наявність оформленого паспорта лабораторії (кабінету).
 - 3.2. Наявність переліку типового устаткування.
 - 3.3. Відповідність устаткування лабораторії (кабінету) цьому переліку.
4. ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) – К3.
 - 4.1. Виготовлення моделей, макетів, наочної допомоги.
 - 4.2. Придбання нового або реконструкція існуючого устаткування.
 - 4.3. Списання застарілого устаткування (інвентарного номера, інвентарні відомості).
 - 4.4. Зв'язок з базовими підприємствами.
 - 4.5. Участь у виставках творчих робіт.
5. ЕСТЕТИКА ОФОРМЛЕННЯ, САНІТАРНИЙ СТАН, ТЕХНІКА БЕЗПЕЦІ ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) - К4.
 - 5.1. Зовнішній вигляд учбових меблів, устаткування, наочної допомоги.
 - 5.2. Наявність заземлення устаткування, журналів і інструкцій по ТБ і ПБ. Чистота вікон, плафонів, відсутність пилу на стінах, устаткуванні.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Навчальний кабінет

(лабораторія) _____

Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом _____

Рік та результати попередньої атестації _____

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ п/п	Критерії оцінки	Оцінка (1-10 балів)
1.	Наявність «Паспорту навчального кабінету (лабораторії)» та переліку необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії) (НМКД, ТЗН, обладнання, приладів, матеріалів тощо)	
2.	Наявність «Перспективного плану розвитку кабінету (лабораторії)» на 3 роки	
3.	Наявність нормативно-правових документів, пов'язаних з роботою кабінету (лабораторії)	
4.	Наявність систематизованих НМКД, які містять: - діючі навчальні та робочі навчальні програми, - лекції, - методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами), - інструкції для проведення лабораторних та практичних робіт, - матеріали для контролю знань студентів, роздавальний матеріал, - дидактичні матеріали для використання ТЗН (тести, презентації, відео- та аудіо матеріали тощо)	
5.	Наявність прикладних комп'ютерних програм (у відповідності до спеціалізації кабінету (лабораторії))	
6.	Наявність раціонально впорядкованої літератури: - методичної; - навчальної; - довідкової; - художньої	
7.	Наявність тематичної картотеки	
8.	Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду, методичних розробок тощо	
9.	Естетичний вигляд кабінету, (лабораторії) зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання	
10.	Організація робочого місця викладача	
11.	Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки	

	життєдіяльності	
12.	Наявність «Журналу реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності» в спеціалізованих кабінетах (лабораторіях) згідно з чинним законодавством	
13.	Наявність планової документації та облікових журналів лаборанта навчального кабінету (лабораторії)	
14.	Динаміка змін у роботі кабінету/лабораторії у порівнянні з результатами попередньої атестації	
15.	Особлива думка членів атестаційної комісії щодо певних аспектів роботи кабінету	

Оцінка рівня (загальний бал): _____

Результат атестації: _____
(кабінет атестований/неатестований)

Рекомендації:

Голова атестаційної комісії

 (підпис)

П.І.Б

Заступник голови атестаційної комісії

 (підпис)

П.І.Б

Члени комісії:

 (підпис)

П.І.Б

 (підпис)

П.І.Б

Дата атестації: