

СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.08-2012

**СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА**

**СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
Положення про паспорт кафедри**

Видання офіційне

**Дніпропетровськ
2012**

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО

навчально-методичним управлінням ДНУЗТ

ВНЕСЕНО

навчально-методичним управлінням ДНУЗТ

2 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора від 01.03.12 р. № 180

на підставі рішення Вченої ради Університету 06.02.2012 р.,
протокол № 6

3 Положення про паспорт кафедри відповідає чинним нормативно-правовим актам Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо навчально-методичної та організаційно-управлінської роботи вищого навчального закладу.

4 РОЗРОБНИКИ

Б. Є. Боднар, проф.; О. О. Матусевич, доц.; Г. В. Белейчик; М.І. Демченко;
Л. С. Казаріна; А.І. Кульбач, М.Г. Побігайло

5 На ЗАМІНУ Положення про паспорт кафедри, що затверджено першим проректором університету 03.12.2001 р., рекомендацій щодо змісту та оформлення «Положення про філіал кафедри на виробництві», що затверджене ректором університету 06.06.2001 р.

6 Введено вперше

Цей стандарт не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу НМУ ДНУЗТ

Зміст

| | |
|---|----|
| Вступ | IV |
| 1 Сфера застосування | 1 |
| 2 Нормативні посилання..... | 1 |
| 3 Позначення та скорочення | 1 |
| 4 Загальні положення..... | 2 |
| 5 Титульна сторінка паспорта кафедри..... | 3 |
| 6 Перша частина паспорта. Історична довідка..... | 3 |
| 7 Друга частина паспорта. Навчальний процес і наукова діяльність..... | 3 |
| 8 Третя частина. Матеріально-технічна база кафедри..... | 5 |
| Додаток А..... | 6 |
| Додаток В..... | 7 |
| Додаток С..... | 8 |
| Додаток Д..... | 9 |
| Додаток Е..... | 11 |
| Додаток F..... | 12 |

Вступ

Існуючий паспорт кафедри, що введений в 2001 році, містить інформацію про штат кафедри, сферу її діяльності, а також про приміщення, що закріплені за кафедрою, та їхнє оснащення.

За час, що пройшов, виникла потреба в удосконаленні форми такого документу, а саме у спрощенні деяких розділів, надання деяким більшої універсальності, додаткової інформації, виключення вимоги щорічного подання паспорту до навчального відділу тощо.

Стандарт подає загальну структурну схему паспорта кафедри, короткий план-зміст, розділи, що є обов'язковими в документі.

СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ імені академіка
В. ЛАЗАРЯНА

СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Положення про паспорт
кафедри

Чинний від 2012.03.01
рік, місяць, число

1 Сфера застосування

Цей стандарт встановлює зміст і форму основного документа кафедри – її паспорта, загальні вимоги до його побудови, оформлення, порядок оновлення та внесення змін, терміни придатності тощо.

Паспорт кафедри містить також інформацію про всі аудиторії, лабораторії, комп'ютерні класи та інші підрозділи, що належать кафедрі (паспорти приміщень).

Виконання цього стандарту є обов'язковим для всіх навчальних підрозділів університету.

2 Нормативні посилання

У цьому стандарті використані положення таких нормативних документів:

- Закон України «Про вищу освіту» (із змінами, внесеними протягом 2003-2011 років);

- Наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993р. № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;

- Державні будівельні норми України. Будинки та споруди навчальних закладів: ДБН В.2.2-3-97;

- Стандарт СО ВНЗ-ДНУЗТ-1.00-2010. Стандарти організаційні. Основні положення. Структура і правила оформлення стандартів.

- Використання проекційної техніки в навчальному процесі: Методичний посібник. Київ, 2002р.

3 Позначення та скорочення

Наведені нижче скорочення можуть також використовуватися під час складання паспорту кафедри:

ауд. – аудиторія;

Е – екзамен;
КП, КР – курсовий проект, курсова робота;
Л – лекція;
лаб. – лабораторія;
ЛР – лабораторна робота;
МВ– методичні вказівки, різної форми рекомендації до виконання певного виду самостійної або аудиторної роботи;
МК – модульний контроль;
НМКД – навчально-методичний комплекс (паспорт) дисципліни;
НПП – науково-педагогічний працівник;
ОП – охорона праці;
ПБ – прізвище, ім'я, по-батькові;
ПК – поточний контроль;
ПР – практичне, семінарське заняття і т.і.;
Спеціалізована лабораторія – аудиторія, що обладнана для виконання певних видів занять (лабораторія, майстерня, комп'ютерний клас і т.і.);
СР – різні види самостійної роботи: реферат, розрахунково-графічна або контрольна робота тощо;
ТЗН - технічні засоби навчання.

4 Загальні положення

4.1 Паспорт кафедри – документ, що містить стисло історичну довідку та характеристику організаційно-технічного стану кафедри, її навчальної, методичної, виховної та наукової роботи, наводить коротку довідку про штат кафедри, а також подає інформацію про окремі підрозділи кафедри: філії, лабораторії, спеціальні класи, полігони і т. і., їхнє призначення, організаційно-технічний стан тощо.

4.2 Паспорт кафедри складається з титульної сторінки, декількох частин стосовно штату і безпосередньо роботи кафедри та частини щодо підрозділів кафедри.

4.3 Зміст викладу повинен бути лаконічним і зрозумілим. У тексті, таблицях і поясненнях можливо використання загальноприйнятих або власних умовних скорочень, роз'яснення яких обов'язково надають в окремому розділі стандарту. Паспорт підписує завідувач кафедри та погоджує декан факультету.

4.4 Паспорт друкувати на обох або на одній сторінках аркушів формату А4 шрифтом 14 або формату А5 шрифтом 12 у двох екземплярах.

Один екземпляр документу зберігати на кафедрі, другий (можлива копія) подати до навчального відділу.

4.5 Паспорт складати один раз на п'ять років, якщо на кафедрі не відбувалися кардинальні зміни (зміна назви або реорганізація кафедри, місце її розміщення тощо). Щорічно кафедра повинна переглядати документ, за потребою окремим пунктом внести додаткову інформацію і за підписами завідувача кафедри і декана факультету подати до навчального відділу.

4.6 Паспорт кафедри постійно зберігати на кафедрі разом з внесеними доповненнями, змінами протягом п'яти років.

5 Титульна сторінка паспорта кафедри

5.1 Титульна сторінка містить інформацію про назви кафедри, відповідного факультету і циклу підготовки, до якого належать дисципліни, що викладає кафедра (додаток А).

5.2 Якщо кафедра є випусковою, на титульній сторінці надати додаткову інформацію про шифри/коди та назви галузі знань, напрям(и)/спеціальність(і) і термін(и) дії ліцензії(й) (у разі, якщо напрям/спеціальність ще не акредитовані) або сертифікату, у разі акредитації.

5.3 На титульній сторінці розмістити підписи завідувача кафедри та декана факультету, поставити дату складання документу.

Зразки титульної сторінки наведені у додатках В і С.

6 Перша частина паспорта. Історична довідка

6.1 Перша частина паспорта коротка, до однієї сторінки, історична довідка про кафедру, яка охоплює весь термін її існування та віддзеркалює головне у процесі створення та розвитку кафедри; місце розміщення кафедри: корпус, поверх, номери аудиторій, їх основне призначення.

7 Друга частина паспорта. Навчальний процес і наукова діяльність

У другій частині документу надати стисло, але вичерпно інформацію про кафедру з декількох пунктів, які можна викласти у вигляді тексту та/або таблиць із необхідними поясненнями або коментарями.

7.1 Штат кафедри станом на дату складання паспорта. Інформацію надати за формою таблиці 1, до якої завести прізвища всіх співробітників кафедри, незалежно від займаної посади.

Таблиця 1 – Штат кафедри

| Прізвище, ім'я, по-батькові | Дата народження | Посада | Вчений ступінь, рік затвердження, тема дисертації* | Вчене звання, рік присудження | Рік, з якого | |
|-----------------------------|-----------------|--------|--|-------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| | | | | | працює у ДНУЗТ | ракується науко-педагогічний стаж |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* Щодо тем дисертацій: можна надати окремий перелік у додатку до таблиці 1.

У тексті слід надати інформацію про наявність у НПП звань академіків, почесних звань, отримання грантів, участь у роботі наукових об'єднань тощо.

Тут же можливо надати інформацію про залучення до роботи сумісників: причини, види робіт, обсяги і т.і.

7.2 Інформацію про перелік дисциплін, що викладають науково-педагогічні працівники кафедри, надати за формою таблиці 2.

Таблиця 2 – Перелік дисциплін, що викладають НПП кафедри

| Назва дисципліни | Для кого викладається шифр галузі/ код курс напряму або спеціальності | Вид занять | Методич- не забезпечен ня | Вид і форма підсумко- вого контролю | |
|------------------|---|------------|------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Під час складання таблиці 2 слід мати на увазі таке:

- код напряму або спеціальності у графі 2 вказувати відповідно до Постанови КМУ від 13.12. 2006 р. N 1719 (щодо напрямів) і від 27.08.2010 р. № 787 (щодо спеціальностей). Для спрощення роботи у додатку Д наведений перелік шифрів/кодів й назв галузей, напрямів і спеціальностей, за якими наш університет здійснює освітню діяльність з підготовки фахівців (станом на 01.01.2012). Цей додаток до паспорту є обов'язковим;
 - якщо дисципліна викладається для всіх напрямів (або спеціальностей), можна зробити позначку «Для всіх напрямів (або спеціальностей)» або «Для всіх напрямів, крім...»;
 - у графі 5 вказати кількість підручників, посібників у бібліотеці університету, методичних розробок за видами самостійної роботи студентів.
- Можна додати перелік назв методичного забезпечення з бібліографічним описом на окремому аркуші, у графі посилатися на номер з переліку та кількість екземплярів, наприклад, [2] 100 екз.;
- у графі 6 вказати вид підсумкового контролю та форму, яку запровадила кафедра (письмова, у вигляді контрольної роботи або тестування, тестування за допомогою СДН «Прометей» тощо);

- до таблиці можна надати додатковий пояснювальний текст.

СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.08-2012

7.3 Технічні засоби навчання та комп'ютеризація навчального процесу (надати інформацію у вільній формі або послатися на відповідний пункт розділу 8, див. далі).

7.4 Наукова робота. Наукові школи. Використання результатів наукових досліджень у навчальному процесі.

Видавнича діяльність за останні 5 років (перелік підручників/посібників із грифом МОНмолодьспорту, монографій, загальна кількість статей, назви більшості видань).

Примітка. У разі видання підручників/посібників з грифом МОН, монографій кафедра надає додатково інформацію до навчально-методичного відділу.

7.5 Міжнародні зв'язки кафедри.

7.6 Філія кафедри.

Якщо кафедра створила (має) філію на виробництві (установі), до паспорта додати копію положення про неї.

Положення про філію складати відповідно до Рекомендацій, які схвалені науково-методичною радою університету в 2001 році (оновлена редакція в частині сьогоденних назв міністерств і університету надана у додатку Е).

8 Третя частина.

Матеріально-технічна база кафедри

8.1 До навчальної матеріально-технічної бази кафедри належать аудиторії, лабораторії, комп'ютерні класи, полігони тощо, що закріплені за кафедрою відповідним наказом ректора, зі стандартним або спеціальним обладнанням, технічними засобами навчання тощо.

8.2 На кожне приміщення кафедри скласти окремий паспорт і додати до паспорта кафедри.

8.3 У зазначених паспортах надати більш детальну інформацію про обладнання та його використання. У тексті можна послатися на плани, схеми лабораторії, спеціалізованої аудиторії, комп'ютерного класу.

8.4 У випадках перепрофілювання, переоснащення, перепланування і т. ін. приміщень скласти та оформити новий паспорт приміщення із зазначенням причини і дати його заміни.

8.5 Паспорт приміщення складає завідувач лабораторії, або особа, яка призначена розпорядженням завідувача кафедри.

8.6 У кожному приміщенні повинні бути:

- інструкції з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки для студентів і співробітників, інші за потребою і перелік усіх інструкцій;

- журнал реєстрації інструктажів з охорони праці, технічна документація на обладнання та стенди (паспорт, інструкція з експлуатації обладнання);
СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.08-2012

- графік планово-запобіжного обслуговування та ремонту обладнання і стендів;
- перелік видів і назв навчальних робіт, які виконують у даному приміщенні.

8.7 До навчання у спеціалізованому приміщенні допускають студентів, які пройшли інструктаж з правил охорони праці.

8.8 Категорично заборонено проводити лабораторні роботи, інші види занять, які не занесені до паспорта.

8.9 Завідувач спеціалізованої аудиторії, який несе відповідальність за безпечний стан обладнання, приладів, інструменту і санітарно-гігієнічний стан приміщень кафедри, повинен пройти навчання і перевірку знань з питань охорони праці та отримати посвідчення з охорони праці, посвідчення про III групу з електробезпеки.

8.12 Кожна спеціалізована аудиторія веде та зберігає журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці протягом **5 років**.

8.13 Орієнтовний зразок паспорта навчальної лабораторії/спеціалізованої аудиторії наведений у додатку F.

Додаток А
(довідковий)

**Розподіл кафедр за циклами дисциплін
гуманітарної та соціально-економічної підготовки**

1. Кафедра фізвиховання
2. Кафедра економічної теорії
3. Кафедра іноземних мов
4. Кафедра українознавства
5. Кафедра філософії та соціології
6. Кафедра гуманітарних дисциплін для іноземців
7. *Львівська філія: Кафедра гуманітарної та соціально-економічної підготовки*

математичної та природничонаукової підготовки

1. Кафедра графіки
2. Кафедра ТОЕ (теоретичні основи електротехніки)
3. Кафедра будівельної механіки
4. Кафедра теоретичної механіки
5. Кафедра технології матеріалів
6. Кафедра вищої математики
7. Кафедра фізики
8. *Львівська філія: Кафедра фундаментальних дисциплін*

професійної та практичної підготовки

1. Кафедра мостів
2. Кафедра тунелів, основ та фундаментів
3. Кафедра автоматизованого електроприводу
4. Кафедра електрорухомого складу залізниць
5. Кафедра електропостачання залізниць
6. Кафедра теплотехніки
7. Кафедра вагонів та вагонного господарства
8. Кафедра локомотивів
9. Кафедра прикладної механіки
10. Кафедра безпеки життєдіяльності
11. Кафедра станцій та вузлів
12. Кафедра УЕР (управління експлуатаційною роботою)
13. Кафедра колії та колійного господарства
14. Кафедра проектування і будівництва доріг
15. Кафедра будівельного виробництва та геодезії
16. Кафедра будівельних конструкцій
17. Кафедра будівель та будівельних матеріалів
18. Кафедра гідравліки та водопостачання
19. Кафедра хімії та інженерної екології
20. Кафедра економіки та менеджменту
21. Кафедра обліку, аудиту та інтелектуальної власності
22. Кафедра фінансів та банківської справи
23. Кафедра АТЗ (автоматика, телемеханіка та зв'язок)
24. Кафедра ЕОМ (електронні обчислювальні машини)
25. Кафедра КІТ (комп'ютерні інформаційні технології)
26. Кафедра прикладної математики

27. Кафедра філології та перекладу
28. Кафедра військової підготовки
СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.08-2012

29. Львівська філія: Кафедра рухомого складу і колії
30. Львівська філія: Кафедра транспортних технологій

Додаток В
(довідковий)

Зразок титульної сторінки паспорта кафедри

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна



Узгоджено

Декан факультету ОБЗ

_____ доц. В.П. Гнатенко
« _____ » _____ 2011 р.

Паспорт кафедри
Вища математика
(з циклу дисциплін математичної та природничонаукової підготовки)

Паспорт складений 05.05.20__ р.

Завідувач кафедри _____
підпис

Професор В.М. Кузнецов

Додаток С
(довідковий)

Зразок титульної сторінки випускової кафедри

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна



Факультет «Економіка та менеджмент»

Узгоджено

Декан факультету ЕМТ

_____ доц. В.І. Романко
« _____ » _____ 2011 р.

Паспорт кафедри
Фінанси та банківська справа
(з циклу дисциплін професійної та практичної підготовки)

Кафедра є випусковою

Галузь знань 0305 Економіка та підприємство
Напрямок 6.030508 Фінанси і кредит
Термін дії сертифікату – до 01.07.2019 р.
Спеціальність 7.03050801 Фінанси і кредит
Термін дії сертифікату – до 01.07.2019 р.
Спеціальність 8.03050801 Фінанси і кредит
Термін дії сертифікату – до 01.07.2019 р.

Паспорт складений 05.05.2011 р.

Завідувач кафедри _____

підпис

професор С.В. Каламбет

Додаток Д
(обов'язковий)

Перелік кодів і назв галузей, напрямів і спеціальностей, за якими в університеті здійснюється підготовка фахівців
(станом на 01.01.2012 р.)

| Шифр і найменування галузі знань | Напрямок підготовки | Код напрямку | Назва спеціальності | Код спеціальності спеціаліста | Код спеціальності магістра |
|--|--|--------------|---|-------------------------------|----------------------------|
| 0203 Гуманітарні науки | Філологія | 6.020303 | Переклад | 7.02030304 | 8.02030304 |
| 0305 Економіка та підприємство | Економічна кібернетика | 6.030502 | Економічна кібернетика | 7.03050201 | 8.03050201 |
| | Фінанси і кредит | 6.030508 | Фінанси і кредит | 7.03050801 | 8.03050801 |
| | Облік і аудит | 6.030509 | Облік і аудит | 7.03050901 | 8.03050901 |
| 0306 Менеджмент і адміністрування | Менеджмент | 6.030601 | Менеджмент організацій і адміністрування | 7.03060101 | 8.03060101 |
| 0401 Природничі науки | Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування | 6.040106 | Екологія та охорона навколишнього середовища* | 7.04010601 | 8.04010601 |
| 0403 Системні науки та кібернетика | Прикладна математика | 6.040301 | Прикладна математика | 7.04030101 | 8.04030101 |
| 0501 Інформатика та обчислювальна техніка | Комп'ютерна інженерія | 6.050102 | Комп'ютерні системи та мережі | 7.05010201 | 8.05010201 |
| | Програмна інженерія | 6.050103 | Програмне забезпечення систем | 7.05010301 | 8.05010301 |
| 0502 Автоматика та управління | Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології | 6.050202 | Автоматика та автоматизація на транспорті | 7.05020203 | 8.05020203 |
| 0505 Машинобудування та матеріалообробка | Машинобудування | 6.050503 | Підйомно-транспортні, дорожні, будівельні, меліоративні машини і обладнання | 7.05050308 | 8.05050308 |
| 0506 Енергетика та енергетичне машинобудування | Теплоенергетика | 6.050601 | Теплоенергетика | 7.05060101 | 8.05060101 |
| 0507 Електротехніка та електромеханіка | Електротехніка та електротехнології | 6.050701 | Електротехнічні системи електроспоживання | 7.05070103 | 8.05070103 |
| | Електромеханіка | 6.050702 | Електричний транспорт | 7.05070203 | 8.05070203 |

СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.08-2012

| Шифр і найменування галузі знань | Напрямок підготовки | Код напрямку | Назва спеціальності | Код спеціальності спеціаліста | Код спеціальності магістра |
|---|--|--|--|-------------------------------|----------------------------|
| | | | Електромеханічні системи автоматизації та електропривод | 7.05070204 | 8.05070204 |
| 0601 Будівництво та архітектура | Будівництво | 6.060101 | Промислове і цивільне будівництво | 7.06010101 | 8.06010101 |
| | | | Мости і транспортні тунелі | 7.06010106 | 8.06010106 |
| | Гідротехніка (водні ресурси) | 6.060103 | Водопостачання та водовідведення | 7.06010108 | 8.06010108 |
| 0701 Транспорт і транспортна інфраструктура | Транспортні технології (залізничний транспорт) | 6.070101 | Транспортні системи | 7.07010101 | 8.07010101 |
| | | | Організація перевезень і управління на транспорті | 7.07010102 | 8.07010102 |
| | Рухомий склад залізниць | 6.070105 | Локомотиви та локомотивне господарство | 7.07010501 | 8.07010501 |
| | | | Вагони та вагонне господарство | 7.07010502 | 8.07010502 |
| Залізничні споруди та колійне господарство | 6.070108 | Залізничні споруди та колійне господарство | 7.07010801 | 8.07010801 | |
| 1701 Інформаційна безпека | Безпека інформаційних і комунікаційних систем | 6.170101 | Безпека інформаційних і комунікаційних систем | 7.17010101 | 8.17010101 |
| 1801 Специфічні категорії | | | Інтелектуальна власність | 7.18010011 | |
| | | | Інтероперабельність і безпека на залізничному транспорті | | 8.18010025 |

Додаток Е
(довідковий, копія документа)

Міністерство транспорту України
Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна

«Узгоджено»
Перший проректор

«Затверджено»
Ректор

_____ Б.Є. Боднар
«15» 05 _____ 2001р.

_____ О.М. Пшінько
«06» 06 _____ 2001р.

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо змісту та оформлення
«Положення про філію кафедри на виробництві»

Ухвалено
Науково-методичною радою університету
28.05.2001 р. протокол № 6

Дніпропетровськ 2001

Філії кафедр створюються на передових сучасних підприємствах, в установах і організаціях відповідних галузей господарства на підставі подання завідувачів кафедр, згоди керівників підприємств та схвалення Вченої ради університету.

Головним завданням філії є практична підготовка фахівців в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічних працівників університету та фахівців виробництва, що відповідає вимогам чинного Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161), Положення про проведення практики студентів ВНЗ України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93) та Положення про державний вищий заклад освіти (постанова Кабміну України від 05.09.1996 р. № 1074). Далі наведена приблизна загальна структура Положення про філію кафедри.

Зразок оформлення титульної сторінки

«Затверджую»

(посада керівника підприємства)

(підпис, ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

«Затверджую»

Ректор ДНУЗТ

_____ О.М. Пшінько

« ____ » _____ 20__ року

Схвалено Вченою радою університету

« ____ » _____ 20__ р. протокол № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІЛІЮ КАФЕДРИ**

(назва кафедри)

на (в) _____

(назва підприємства)

1 Загальна частина

В цьому розділі наводиться перелік основних видів навчальної, методичної та наукової роботи, яку передбачається виконувати на базі філії. Необхідно вказати назви дисциплін за навчальним планом, з яких будуть проводитись заняття на філіалі.

2 Керівництво філією кафедри

Керівника філії кафедри призначає ректор університету з числа провідних спеціалістів виробництва на умовах штатного сумісництва. Кандидатуру керівника філії узгоджено з організацією, на базі якої заснована філія та схвалено рішенням Вченої ради університету, подає завідувач кафедри. Координація роботи філії від університету доручається одному з провідних

науково-педагогічних працівників за розпорядженням завідувача кафедри, вид такої роботи враховується в індивідуальному плані НПП в розділі – «Організаційна робота».

3 Матеріально-технічна база

Надається перелік та характеристика навчальних приміщень, установок, обладнання, наочних посібників тощо, які будуть використовуватися в навчальній роботі на філії.

4 Організація навчальних занять

Наводиться перелік дисциплін, видів занять та їх обсяг, орієнтовані теми дипломних проектів (робіт), що будуть здійснюватися на базі філії. Практичні заняття і лабораторні роботи треба проводити за окремим розкладом, узгодженим із загальним розкладом занять в університеті. Наводиться порядок проведення та відповідного оформлення інструктажу з охорони праці. З метою створення належних умов для проведення занять на філії кафедра повинна заздалегідь, до початку семестру, надати до навчального відділу свої пропозиції щодо розкладу занять з окремих дисциплін. Кафедра повинна визначити умови та організацію проїзду студентів до філії міським або приміським транспортом.

5 Документація

Провідними документами філії є Положення, інструкція з охорони праці та план роботи на навчальний рік з розподілом на семестри та розклад занять. Уся робота, яка виконується на філії повинна фіксуватися в окремому журналі та відображатися у щорічному звіті кафедри.

Підписують навчальні документи філії завідувач кафедри та керівник філії.

Узгоджує перший проректор професор Б.Є. Боднар.

Додаток F
(довідковий)

Паспорт спеціалізованої аудиторії
(навчальної лабораторії, комп'ютерного класу тощо)

1 Введення

1.1 Призначення аудиторії _____.

1.2 Показники аудиторії № _____:

- кількість посадкових місць $N =$
- площа аудиторії $S =$ кв .м
- кількість робочих місць _____

1.3 План приміщення та розміщення основного обладнання (надати схему).

1.4 Прізвище особи, відповідальної за експлуатацію обладнання в аудиторії

2 Технічне оснащення приміщення

2.1 Перелік обладнання, технічних засобів та мультимедійної техніки ,що є в аудиторії (у вільній формі), або у вигляді таблиці F1.

Таблиця F1

| Назва ТЗН | Тип | Рік випуску | Кількість | Примітка |
|--------------|-----|----------------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Примітка. Залежно від призначення приміщення можливо подання таблиці іншого змісту.

- У Переліку надати основну характеристику обладнання, наприклад,
- дошка (з електроприводом , механізована чи навісна), її тип, розміри, електрична схема (для дошок з електроприводом);
 - екран, його тип, розміри;
 - мультимедійний проектор ,його тип ,схема підвіски(стельова чи настінна);
 - графопроєктор, його тип та місце установалення;

- система підсилення мови викладача: тип підсилювача ,тип колонок, їх кількість, монтажна та електрична схеми.
- кінопроектор ,тип , монтажна схема
- телевізор, його тип та місце устанавлення.
- система затемнення аудиторії: жалюзі, ролети, штори з електроприводом його електрична схема (для штор або ролетів з електроприводом)

2.2 У спеціалізованому навчальному приміщенні повинні бути:

- однолінійна схема електромережі та контуру заземлення;
- однолінійна електрична схема освітлення;
- схема вентиляції (за потребою);
- перелік засобів електробезпеки та інших засобів охорони праці;
- інструкція з охорони праці для студентів та НПП під час проведення лабораторних та інших робіт;
- інструкція з пожежної безпеки; схема евакуації;
- журнал реєстрації інструктажів студентів з питань охорони праці.

3 Перелік робіт, які проводять у спеціалізованому приміщенні

Таблиця F2

| Назва роботи (лабораторної, слюсарної і т.і.) | Кількість робочих місць для роботи | Кількість студентів, які одночасно працюють на одному робочому місці | Рік видання методичних матеріалів | Назва дисципліни, за якою проводять роботу |
|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |