

Розглянуто та затверджено
Вченою радою механіко-
енергетичного факультету

протокол № 5 від 19 грудня 2016 р.

«Затверджую»
Ректор Українського державного
університету залізничного транспорту
С.В. Панченко
«_____» _____ 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру вагонів
механіко-енергетичного факультету
Українського державного університету залізничного транспорту

Розглянуто та затверджено
Вченою радою механіко-
енергетичного факультету

протокол № ___ від _____ 2016 р.

«Затверджую»

Ректор Українського державного
університету залізничного транспорту

_____ С.В. Панченко
«_____» _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про кафедру вагонів
механіко-енергетичного факультету
Українського державного університету залізничного транспорту**

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру вагонів розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України від 01.06.2006 № 422, Статуту Українського державного університету залізничного транспорту.

1.2 Положення, а також зміни і доповнення до нього, розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

1.3 Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету, що здійснює освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) або міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.4 Кафедра вагонів веде підготовку студентів згідно типових та, на їх основі розроблених, робочих програм з дисциплін комунікаційного циклу, з урахуванням новітніх наукових досягнень у своїй галузі, а також здійснює фундаментальні, пошукові, методичні та прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки спеціалістів.

1.5 Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.6 При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету, у структурі якого вона перебуває.

1.7 Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету.

1.8. Призначення та звільнення викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри здійснюється у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту УкрДУЗТ та Колективного договору.

1.9. За кафедрою закріплюються майно та приміщення, в яких розміщуються навчальні і спеціалізовані аудиторії, навчальні та науково-дослідні лабораторії, кабінети тощо.

1.10 Кафедра періодично атестується комісією призначеною ректором. Висновки комісії розглядаються на Вченій раді Університету.

1.11. Кафедра повинна мати та вести документацію, яка відображає зміст, організацію та методичне забезпечення навчально-виховного процесу. Порядок ведення документації визначається інструкцією з діловодства Університету (номенклатура).

1.12. У своїй роботі кафедра керується вимогами Конституції України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами України, постановами, Положеннями і розпорядженнями органів державної законодавчої і виконавчої влади України, уповноваженими регламентувати діяльність вищих навчальних закладів, Статутом Університету, цим Положенням, наказами, розпорядженнями ректора університету.

2. Завдання та зміст роботи кафедри

2.1. Кафедра вагонів:

- провадить навчальну, методичну, виховну, науково-дослідну та профорієнтаційну діяльність;
- веде підготовку, підвищення кваліфікації і перепідготовку (бакалаврів, спеціалістів, магістрів), а також навчання в аспірантурі і докторантурі;
- виконує роботи та надає послуги у відповідності з планами та договорами, в тому числі консультаційні;
- формує навчальні програми в межах встановлених обсягів підготовки з урахуванням новітніх наукових досягнень у своїй галузі;
- здійснює в обов'язковому порядку фундаментальні, пошукові, методичні та прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки спеціалістів.

2.2. Основними завданнями роботи кафедри є:

- підготовка висококваліфікованих фахівців із спеціальності «Вагони та вагонне господарство» для потреб Укрзалізниці, метрополітену, підприємств галузі;
- організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;
- проведення наукових і науково-методичних досліджень з актуальних проблем;
- наукове обґрунтування і методичне забезпечення всіх форм виховання студентів;
- вдосконалення засобів та методів, що використовуються у навчанні та вихованні студентів;
- робота по організації підвищення кваліфікації спеціалістів залізничного транспорту, другої вищої освіти по спеціальності, підготовці магістрів;
- прийняття участі у формуванні контингенту абітурієнтів, роботі приймальної комісії, днях відкритих дверей.

2.3. До змісту роботи кафедри входить:

- проведення на високому теоретичному і науковому рівні всіх видів занять, передбачених навчальними планами для відповідних форм навчання, керівництво практикою, курсовим та дипломним проектуванням, курсовими та дипломними роботами, самостійними роботами та індивідуальними заняттями студентів;

- проведення рейтингових контролів і визначенням рейтингу студентів з дисциплін кафедри, проведення семестрових іспитів і заліків. Організація і проведення ректорських контрольних робіт;
- організація і проведення бакалаврських та державних іспитів, захисту дипломних проектів.
- участь у роботі щодо визначення щорічного педагогічного та наукового рейтингу викладачів;
- розробка і подання на затвердження в установленому порядку навчальних і робочих програм з дисципліни кафедри, а також підготовка рецензій і висновків з навчальних програм інших кафедр;
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій та всебічне забезпечення навчального процесу;
- участь у науково-дослідній роботі Університету: проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень з найважливіших науково-технічних (технологічних) проблем по профілю кафедри, проблем педагогіки вищої школи у тісному зв'язку з завданнями підвищення якості підготовки спеціалістів;
- обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій до їх опублікування, участь в упровадженні результатів наукових досліджень в практику;
- розгляд дисертацій співробітників кафедри або (за дорученням ректора Університету) інших здобувачів, які висуваються до захисту;
- організація науково-дослідної роботи студентів, залучення студентів до виконання робіт з госпдоговірної та бюджетної тематики кафедри;
- підбір, підготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, організація та контроль навчання докторантів та аспірантів, вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів;
- розширення та зміцнення зв'язків з виробництвом, розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки спеціалістів і спрямованого на оволодіння студентами професійними навичками, передовими методами організації праці та управління, на придбання досвіду громадської та організаторської діяльності;
- здійснення в установленому порядку співробітництва зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів, з кафедрами зарубіжних ВНЗ щодо навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, а також з зарубіжними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри;
- організація систематичного зв'язку з випускниками та аспірантами-випускниками кафедри, аналіз процесу адаптації до умов виробництва;
- організація та проведення професійно-орієнтаційної роботи серед молоді, яка залучається на заочну форму навчання;
- проведення заходів щодо організації виховної роботи серед студентів, удосконалення роботи кураторського колективу.

3. Функціональні обов'язки кафедри

3.1. Кафедра вагонів відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:

- виконувати державні вимоги до навчальних програм дисциплін та державних програм з питань студентської молоді;
- здійснювати комплексне наукове, інформаційне, методичне, кадрове та матеріально-технічне забезпечення навчальних дисциплін кафедри та процесу виховання;
- забезпечувати постійне поліпшення якості викладання, підвищення рівня проведення лекцій, як провідної форми навчання;
- створювати умови для поліпшення самостійної роботи студентів;
- організувати і керувати учбово-дослідницькою роботою студентів, навчальною та виробничою практиками, курсовим проектуванням;
- узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи найкращих викладачів, надавати допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- проводити роботу по укріпленню та поліпшенню зв'язків з виробництвом;
- вести пропаганду наукових знань шляхом участі науково-педагогічних працівників складу та співробітників кафедри у роботі науково-технічних конференцій, симпозіумів, семінарів, виступів на підприємствах та залізницях;
- проводити роботу по розгляду рекламацийних матеріалів по профілю кафедри;
- підтримувати співробітництво з кафедрами закордонних ВНЗ по навчальній, учбово-методичній та науково-дослідній роботі, а також з закордонними науково-дослідними організаціями по профілю кафедри.

4. Права кафедри

4.1. Керівництво та співробітники кафедри вагонів для вирішення поставлених завдань мають право:

- розробляти і пропонувати для розгляду Вченою радою Університету пропозиції стосовно виховної роботи;
- проводити позапланові перевірки виконання професорсько-викладацьким та учбово-допоміжним складом кафедри своїх посадових обов'язків, особливо організацію і проведення занять зі студентами в учбових аудиторіях відповідно до навчальних планів та розкладом занять, затвердженими керівництвом УкрДУЗТ. Результати перевірок оформлюються документально та при наявності порушень надаються керівництву УкрДУЗТ для прийняття відповідних заходів до винних осіб;
- обговорювати кадрові питання і вносити пропозиції ректору Університету щодо укладання та розірвання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними і педагогічними працівниками;
- розподіляти і перерозподіляти навчальне навантаження викладачів в межах загального обсягу навчальних годин;

- ставити перед адміністрацією Університету питання щодо кадрового, матеріально-технічного і фінансового забезпечення навчання студентів згідно державних нормативів та стандартів;
- розпоряджатись по узгодженню з ректором УкрДУЗТ матеріально-технічною базою та виділеним фінансуванням, займатись видавничою і самостійною комерційною діяльністю в інтересах навчання студентів та проведення наукової діяльності, якщо це не суперечить та не заважає здійсненню основної мети Університету;
- надавати пропозиції керівництву УкрДУЗТ про заохочення професорсько-викладацького складу за успіхи у роботі.

5. Організаційна структура кафедри

5.1. В залежності від завдань, які виконує кафедра, в її структуру входять чотири навчальних лабораторій по основним профільним дисциплінам.

5.2. Кафедра може мати філії на виробництві, в науково-дослідних інститутах і установах. Філія створюється спільним наказом ректора і керівника організації, в якій створюється філія. Створення філії ухвалюється рішенням Вченої ради університету. Філія повинна мати необхідне навчально-методичне забезпечення занять, які проводяться на її базі.

5.3. Кафедра може мати кафедральну бібліотеку фахової літератури (власну або на правах філії бібліотеки університету).

5.4. У складі кафедри повинно бути не менш ніж 75% викладачів з вченими ступенями або званнями.

5.5. Особовий склад кафедри включає: професорсько-викладацький склад (професори, доценти, старші викладачі, викладачі (асистенти), викладачі-сумісники, наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал.) Особовий склад кафедри може включати докторантів і аспірантів.

5.6. Заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється за конкурсом та трудовим договором, в тому числі за контрактом, як особливої форми трудового договору або конкурсній основі у відповідності до «Положення про порядок наймання, звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності» та Статуту університету.

5.7. Діяльність кадрового складу кафедри визначається посадовими інструкціями, умовами контрактів і угод, планами робіт кафедри.

5.8. Професорсько-викладацький склад розробляє і веде індивідуальні плани роботи на навчальний рік.

5.9. Організаційна структура кафедри вагонів наведена на рисунку 1.

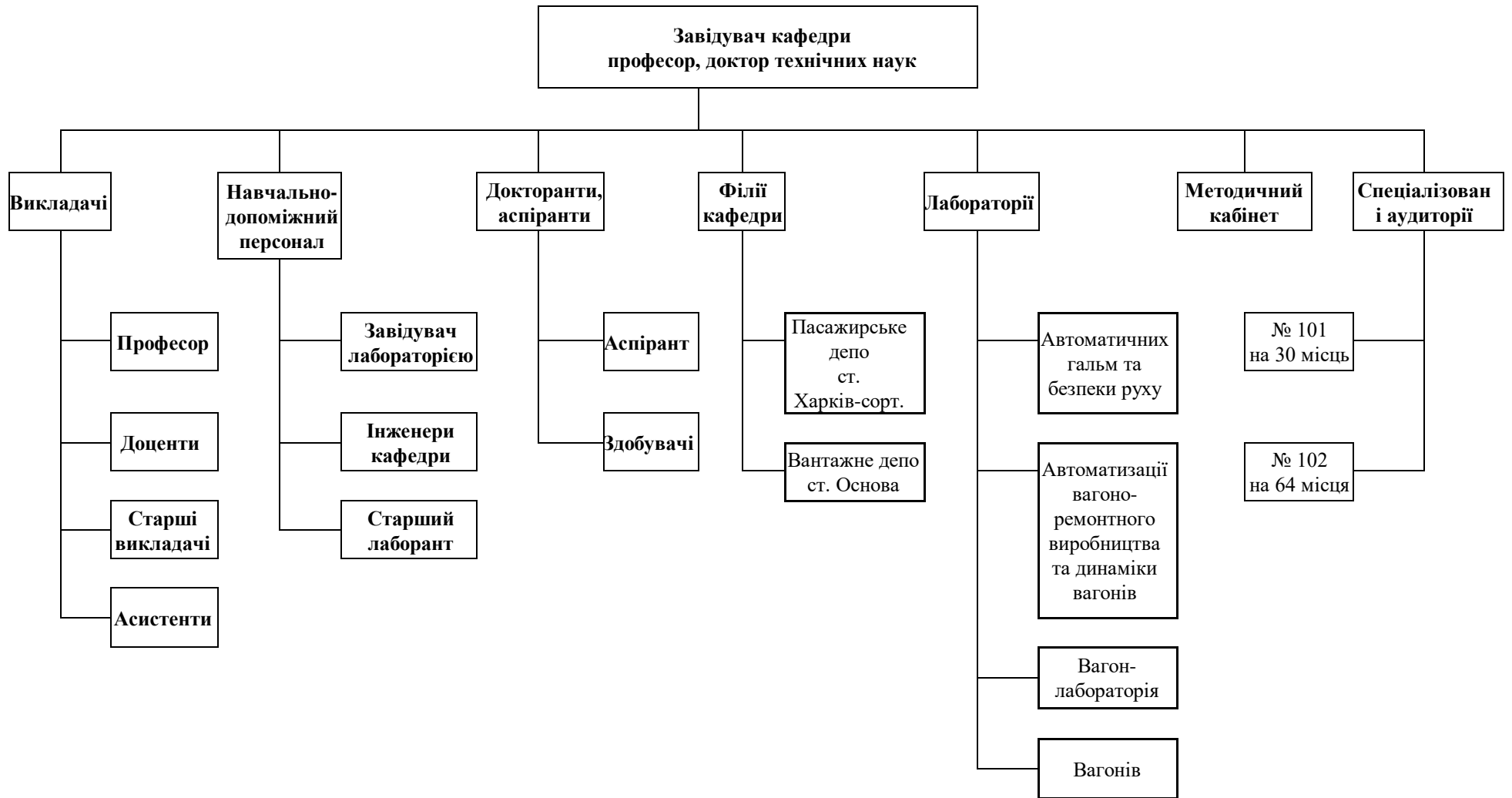


Рисунок 1 – Організаційна структура кафедри вагонів

6. Керівництво кафедри

6.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри.

6.2. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту та умов контракту. Рішення про звільнення з посади завідувача кафедри приймається ректором на підставі рішення вченої ради Університету згідно з чинним законодавством. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади ректором Університету на підставі подання органу громадського самоврядування факультету.

6.3. Завідувач кафедри:

- керує її діяльністю в межах своєї компетенції, видає розпорядження та вказівки, які є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету;
- приймає участь у роботі засідань та нарад усіх структурних підрозділів, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на кафедру завдань і здійснення нею своїх функцій;
- затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів;
- вносить безпосередньо пропозиції про зміни і доповнення в робочі навчальні плани і програми, затверджує індивідуальні плани роботи викладачів, представляє на затвердження екзаменаційні білети та білети (тести) заліків для ОКР бакалаврів, магістрів, розробляє робочі навчальні програми дисциплін (після погодження з відповідними кафедрами згідно структурної логіки), екзаменаційні білети та білети (тести) заліків;
- розподіляє педагогічне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками кафедри, контролює своєчасність та якість їх виконання, контролює всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на кафедрі;
- розглядає кандидатури на заміщення вакантних посад, представляє ректору у встановленому порядку пропозиції щодо конкурсного відбору на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- представляє декану факультету склад комісії ДЕК та комісії для прийому академічної заборгованості від студентів, які при повному іспиті отримали незадовільну оцінку;
- проводить теоретичні, методичні і практичні навчальні заняття в обсязі, що затверджується ректором;
- вносить на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в Університеті;

- представляє на відрахування студентів, які своєчасно не ліквідували академічну заборгованість;
- планує розвиток матеріально-технічної бази кафедри, здійснює контроль за її станом та експлуатацією. Має право вимагати від структурних підрозділів служб Університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт;
- розпоряджається бюджетними та позабюджетними коштами кафедри, що виділяються на її роботу;
- має право вимагати від викладачів та співробітників додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання в навчальній та науково-дослідній роботі.

6.4. Дорадчим органом керування навчально-методичною, науково-дослідною роботою на кафедрі є засідання кафедри. Засідання кафедри проводиться періодично, але не менш ніж один раз на місяць на протязі навчального року. Порядок денний засідання формує завідувач кафедри відповідно до плану роботи кафедри і поточних завдань.

6.5. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри. В засіданні кафедри беруть участь: професорсько-викладацький склад, докторанти, аспіранти, викладачі-стажери, наукові співробітники науково-дослідних лабораторій (якщо до порядку денного віднесено питання до їх діяльності). На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр Університету, вищих навчальних закладів, працівники науково-дослідних інститутів, підприємств, закладів, навчально-допоміжний персонал кафедри.

6.6. Засідання кафедри, на якому розглядається питання стосовно звітування та призначення завідувача кафедри, проводиться під головуванням ректора (проректора) або, за рішенням ректора, декана факультету, в залежності від підпорядкованості кафедри.

6.7. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який завершується рішенням з кожного питання порядку денного. Протокол містить перелік присутніх, порядок денний, пропозиції учасників з питань, що розглядаються на засіданні і рішення.

Рішення засідання повинні бути конкретними щодо запропонованих заходів, термінів виконання і відповідальних за виконання цих заходів.

Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх. Якщо при голосуванні голоси розділилися, голос головуючого засідання є вирішальним.

Рішення набирає чинності після підпису його головуючим засідання і є обов'язковим для виконання особовим складом кафедри.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету

7.1. Кафедра вагонів здійснює наукову, науково-методичну і методичну діяльність за своїми планами в тісному контакті з іншими кафедрами та

структурними підрозділами університету, використовуючи найбільш сучасні методи, широко залучаючи до неї студентів та аспірантів.

7.2. Взаємовідносини кафедри з іншими структурними підрозділами університету визначаються завданнями, які виконує кафедра, і колом її відповідальності:

- з іншими кафедрами – у зв'язку з виявленням та реалізацією міжпредметних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільними науковими дослідженнями, проведенням спільних виховних та культурно-масових заходів зі студентами.

- з деканатами факультетів – у зв'язку з плануванням та організацією навчально-виховного і науково-дослідної роботи, участю викладачів кафедри у проведенні заходів зі студентами, що проводяться на всіх факультетах, та зі слухачами, що проводяться на факультеті післядипломної освіти, підзвітністю кафедри з усіх напрямків роботи декану відповідного факультету.

- з навчально-методичним відділом, науково-дослідною частиною, відділом докторантури та аспірантури, адміністративно-господарською частиною, бібліотекою, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією та іншими службами університету – у зв'язку з виконанням покладених на кафедру функцій.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її співробітників: завідувача кафедри, викладачів, навчально-допоміжного персоналу, докторантів і аспірантів. Відповідальність кожного працівника кафедри суворо індивідуальна в залежності від накладених на нього обов'язків та функцій.

8.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за кафедру в цілому і особисто:

- за невиконання умов впровадження освітньої діяльності, пов'язаних з реалізацією права університету, наданого ліцензією, в межах повноважень кафедри;

- за рівень організації та якість проведення всіх видів занять на всіх формах навчання, навчально-методичної та виховної роботи;

- за рівень акредитації спеціальності, за яку кафедра несе відповідальність;

- за якість підготовки ліцензійних справ, доручених кафедрі для відпрацювання;

- за створення здорової творчої обстановки в колективі кафедри та підвищення кваліфікації всіх співробітників;

- за формування професорсько-викладацького складу кафедри відповідно до вимог закону України «Про вищу освіту»;

- за підготовку молодих викладачів та їх стимулювання до підвищення педагогічної і наукової кваліфікації;

- за рівень, якість і повноту методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- за впровадження в навчальний процес сучасних комп'ютерних та інших ефективних навчальних технологій;

- за дотримання співробітниками кафедри Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективно та раціональне використання закріплених за кафедрою приміщень, майна, обладнання, літератури, матеріалів та їх збереження.

8.3. За невиконання покладених на завідувача кафедри обов'язків і невикористання наданих прав на нього застосовуються заходи дисциплінарного стягнення відповідно до трудового законодавства України.

8.4. Відповідальність завідувача кафедри, викладачів, навчально-допоміжного персоналу, докторантів і аспірантів визначається діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

9. Порядок внесення змін і доповнень

9.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішення засідання кафедри, розглядаються та затверджуються Вченою радою механіко-енергетичного факультету, погоджуються деканом факультету та затверджуються ректором університету.

Зав. кафедри вагонів

І.Е. Мартинов

**Перелік
документів кафедри**

№	Назва документа	Примітка
1	2	3
	I. Державні керівні документи:	
1.1.	Закон України «Про освіту»	
1.2.	Закон України «Про вищу освіту»	
1.3.	Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»	
1.4.	«Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (Наказ Міністерства освіти України від 02.06.93 р. №161)	
1.5.	«Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р. №93)	
1.6.	«Загальні вимоги до текстових документів «Держстандарт України»	
	II. Довгострокові договірні документи	
2.1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку в університеті	
2.2.	Положення про організацію навчально-виховного процесу в університеті	
2.3.	Положення про діловодство в університеті (або витяг з нього) Положення про курсовий іспит та залік	
2.4.	Положення про дипломне проектування (дипломні роботи)	
2.5.	Положення про курсове проектування (курсівні роботи)	
2.6.	Положення про організацію навчальної роботи зі студентами	
2.7.	заочної форми навчання	
2.8.	Положення про підвищення кваліфікації викладачів університету	
2.9.	Положення про педагогічний і науковий рейтинг викладачів	
2.10.	Положення про кафедру	
2.11.	Наказ про створення кафедр	
2.12.	Паспорт кафедри, в тому числі лабораторії (кабінету)	
2.13.	Положення про філію кафедри	
2.14.	Наказ про створення філії кафедри	
2.15.	Положення про модульно-рейтингову систему оцінки навчальної роботи студентів	
2.16.	Положення про атестацію кафедри	
2.17.	Накази та розпорядження ректора університету	
2.18.	Рішення Вченої ради і науково-методичної ради університету	
2.19.	Положення про роботу куратора	

1	2	3
2.20.	План перспективного розвитку кафедри	
2.21.	Перспективний план підвищення кваліфікації викладачів	
2.22.	Освітньо-професійна програма напряму кваліфікаційного рівня – «Бакалавр»	
2.23.	Освітньо-професійна програма напряму кваліфікаційного рівня – «Спеціаліст»	
2.24.	Освітньо-професійна програма напряму кваліфікаційного рівня – «Магістр»	
2.25.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра	
2.26.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста	
2.27.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра	
2.28.	Навчальні плани спеціальності (денної форми навчання)	
2.29.	Навчальні плани спеціальності (заочної форми навчання)	
2.30.	Навчальні плани магістрів (денної форми навчання)	
2.31.	Навчальні плани магістрів (заочної форми навчання)	
2.32.	Структурно-логічні схеми підготовки фахівців	
2.33.	Програми усіх видів практик	
2.34.	Наскрізна програма практики за фахом (практичного навчання)	
2.35.	Наскрізна програма комп'ютерного навчання	
2.36.	Наскрізна програма економічного, екологічного, математичного та ін. навчання (за рішенням методичної ради)	
2.37.	Методичні рекомендації до дипломних проектів (робіт) з дисциплін	
2.38.	Програма і методика проведення Державної атестації (за відповідним акредитаційним рівнем – бакалавр, спеціаліст, магістр)	
2.39.	Комплексні кваліфікаційні завдання	
	<p>III. Документи на навчальний рік</p> <p>Звіт кафедри за попередній навчальний рік</p>	
3.1.	План науково-дослідних робіт на рік	
3.2.	Звіт кафедри з науково-дослідних робіт за попередній рік	
3.3.	План підвищення кваліфікації викладачів на рік	
3.4.	Протоколи засідань кафедри	
3.5.	Звіт голови Державної екзаменаційної комісії за три	
3.6.	попередніх роки	
3.7.	Робочий навчальний план спеціальності (денна форма навчання)	
3.8.	Робочий навчальний план спеціальності (заочна форма навчання)	
3.9.	Робочий навчальний план магістрів (денна форма навчання)	
3.10.	Робочий навчальний план магістрів (заочна форма навчання)	

1	2	3
<p>3.11.</p> <p>3.12.</p> <p>3.13</p> <p>3.14.</p> <p>3.15.</p> <p>3.16.</p>	<p>Перелік тем дипломного проектування (три попередні роки)</p> <p>Перелік тем дипломного проектування (поточного року)</p> <p>Звіти керівників практики (попереднього року)</p> <p>Звіти керівників практики (поточного року)</p> <p>Звіти студентів за практику (попереднього року)</p> <p>Звіти студентів за практику (поточного року)</p>	
	<p style="text-align: center;">IV. Нормативні і навчально-методичні документи з кожної дисципліни, закріпленої за кафедрою</p> <p>4.1. Анотація навчальної дисципліни з освітньо-професійної програми</p> <p>4.2. Програма навчальної дисципліни</p> <p>4.3. Робоча програма навчальної дисципліни</p> <p>4.4. Комплексні контрольні роботи (тести)</p> <p>4.5. Методична розробка з питань самостійного опрацювання навчального матеріалу дисципліни</p> <p>4.6. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять (план проведення, контрольні питання, теми рефератів, журнал обліку семінарських занять тощо)</p> <p>4.7. Інструктивно-методичні матеріали до лабораторних занять (план проведення, контрольні питання, опис лабораторної установи, методика проведення заліків і обробки результатів, вимоги до індивідуального звіту, журнал обліку виконання лабораторних робіт тощо)</p> <p>4.8. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять (план проведення, контрольні питання, рекомендації і поради щодо опрацювання питань)</p> <p>4.9. Методичні рекомендації щодо розробки курсових проектів (робіт)</p> <p>4.10. Теми курсових проектів</p> <p>4.11. Екзаменаційні (залікові) завдання</p>	
	<p style="text-align: center;">V. Індивідуальні документи викладачів і співробітників кафедри</p> <p>5.1. Посадова інструкція</p> <p>5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік</p> <p>5.3. Індивідуальні звіти про підвищення кваліфікації</p> <p>5.4. Журнал викладача</p>	