

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ІНЖЕНЕРНОЇ  
АКАДЕМІЇ**

## Зміст

1. Загальні положення.....	3
2.Форми організації навчання.....	6
3.Навчальний час студентів.....	12
4.Робочий час викладача.....	14
5.Науково-методичне забезпечення навчального процесу.....	16
6.Документація кафедри.....	18
7.Взаємовідносини з іншими підрозділами.....	19
8. Контроль діяльності кафедри.....	19
9.Посадова інструкція завідувача кафедри.....	22
10.Посадова інструкція професора кафедри.....	25
11.Посадова інструкція доцента кафедри.....	27
12.Посадова інструкція старшого викладача кафедри.....	29
13.Посадова інструкція асистента кафедри.....	30
14.Положення про навчальну лабораторію (кабінет) кафедри.....	32
15.Посадова інструкція завідуючого навчальними 16.лабораторіями кафедри.....	34
17.Посадова інструкція фахівця.....	36
18.Посадова інструкція старшого лаборанта (лаборанта).....	37
19.Посадова інструкція майстра виробничого навчання.....	39
20.Положення про відкрите заняття.....	40
21.Висновки про результати проведення відкритої лекції (Додаток 1).....	43
22.Висновки про результати проведення відкритої лабораторного, практичного, семінарського заняття (Додаток 2).....	45
23.Критерії оцінювання випускової кафедри (Додаток 3).....	48

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Запорізької державної інженерної академії. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положенням про державний вищий заклад освіти", іншими нормативно-правовими актами, Статутом академії та цим положенням.

1.2 Кафедра – базовий структурний підрозділ академії, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.3 Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.4 Кафедра здійснює свої повноваження у сфері, що належить до її компетенції.

1.5 Головною метою діяльності кафедри є забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої освіти, підготовка фахівців для потреб України.

1.6 За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на випускові, профільні та загальнонаукові. Випускові кафедри, на відмінну від інших, здійснюють керівництво переддипломною виробничою практикою та випускними (кваліфікаційними) дипломними роботами (проектами).

1.7 Випускна кафедра є структурним підрозділом вищого навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить навчальну, методичну науково-дослідну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист дипломних (випускних) робіт (проектів) за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців.

1.8 Головними завданнями кафедри є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам вищої освіти;

- здійснення наукової і науково-технічної, творчої, культурно-виховної, спортивної, оздоровчої діяльності;

- забезпечення виконання державного замовлення та угод на

підготовку фахівців з вищою освітою,

- здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в академії, в дусі українського патріотизму і поваги до конституції України;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;
- створення, систематичне оновлення та вдосконалення навчально-лабораторної бази, методик експериментальних досліджень, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу.

1.9 Кафедра здійснює свою освітню діяльність українською мовою.

1.10 Кафедра є єдиним науково-педагогічним колективом, до складу якого входять: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, докторанти, аспіранти, навчально-допоміжний (навчально-виробничий) персонал.

1.11 До складу кафедри можуть входити навчальні лабораторії, навчально-методичні кабінети, майстерні, навчально-науково-виробничі лабораторії (дільниці), наукові (галузеві, проблемні) лабораторії.

1.12 З метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу і наукових досліджень, а також налагодження тісного зв'язку з виробництвом і спорідненими науковими підрозділами, кафедрою створюються її філії на виробництві або в наукових та проектно-конструкторських установах. Статус такої філії і порядок її функціонування визначаються Статутом академії і Положенням про філію кафедри.

1.13 Кафедру очолює її завідувач, який обирається Вченою радою академії, за конкурсом.

1.14 Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри чи його заступника, не рідше одного разу на місяць. У засіданнях кафедри приймають участь, як правило, усі співробітники кафедри.

Кафедра забезпечує освітню діяльність відповідно до державного і галузевого стандартів вищої освіти та стандарту вищої освіти академії, які вимагають:

- дотримання вимог до рівня сформованості у особи спеціальних і громадянських якостей з урахуванням особливостей майбутньої професійної діяльності, а також вимог до формування у неї патріотизму

до України та до знання української мови;

- дотримання вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника академії щодо визначення місця фахівця в структурі галузей економіки держави, його компетентності, інших соціально важливих якостей, забезпечення виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації;

- дотримання нормативної частини змісту освіти і науки,

- дотримання стандартизованих методик діагностики якості вищої освіти, які призначенні для кількісного і якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей;

- забезпечення освітньої діяльності за спеціалізаціями із спеціальностей, визначених академією;

- виконання навчальних планів, затверджених вченою радою академії, які визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю;

- дотримання програм навчальних дисциплін, які визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

1.16 Кафедра здійснює науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін, яке включає підготовку методичних рекомендацій з вивчення дисципліни, підготовку навчальної і наукової літератури відповідно до змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти.

1.17 Кафедра провадить свою діяльність відповідно до робочого навчального плану. Він є нормативним документом, який складається деканатами на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

1.18 Для кожної навчальної дисципліни, на підставі типової програми дисципліни та робочого навчального плану, складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом кафедри. Робоча навчальна програма дисципліни затверджується кафедрою, схвалюється навчально-методичною комісією факультету, погоджується з навчальним відділом академії і

затверджується першим проректором.

1.19 Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.20 Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- технологічна карта;
- пакет методичних матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю згідно вимог КМСОНП;
- перелік навчально-методичної літератури, засобів наочності, технічних засобів навчання тощо.

1.21 За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідає завідуючий кафедрою.

## **2 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ**

2.1 Студенти допускаються до навчальних занять незалежно від рівня підготовленості до них. Викладач має право не допустити або відсторонити від занять студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку.

2.1.1 *Лекція* — основна форма проведення навчальних занять. Кожна окрема лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою по кожній навчальній дисципліні.

2.1.2 Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників академії в окремо відведений час.

2.1.3 Лекції читають доктори та кандидати наук, професори і доценти академії, а також спеціально запрошені науковці або спеціалісти-практики. Як виняток, з дозволу Вченої ради академії, лекції можуть читати старші викладачі, асистенти без наукового ступеня, які мають науково-практичний стаж роботи на цих посадах не менше одного року.

2.1.4 Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях –

аудиторіях для однієї або більше академічних груп (курсу) студентів.

2.1.5 Науково-педагогічний працівник, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник) з даної навчальної дисципліни, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю (тести), інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

2.1.6 Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

2.1.7 Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій в академії, може бути зобов'язаний завідуючим кафедрою прочитати пробні лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

2.1.8 Науково-педагогічний працівник, який претендує на заміщення посади доцента або професора кафедри, зобов'язаний провести лекцію за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

2.1.9 Науково-педагогічний працівник, який претендує на читання курсу лекцій з навчальної дисципліни, яка раніше не читалася, може бути зобов'язаний завідуючим кафедрою прочитати пробні лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

2.2 *Лабораторне заняття* – форма навчального заняття, при якому студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

2.2.1 Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

2.2.2 Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях кафедри з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках деякі лабораторні роботи можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія, кафедра на виробництві

тощо).

2.2.3 Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

2.2.4 У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

2.3 *Практичне заняття* – форма навчального заняття при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами робіт, відповідно до сформульованих завдань.

2.3.1 Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях кафедри, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

2.3.2 Практичне заняття проводиться з студентами, як правило, у складі академічної групи.

2.3.3 При проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи рішенням ректора.

2.4 *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

2.4.1 Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

2.4.2 Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах кафедри з однією академічною групою.

2.5 *Індивідуальні заняття* проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття їх індивідуальних творчих здібностей.

2.5.1 Індивідуальне заняття організовується за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і може охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг тем навчальних занять



для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

2.5.2 Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента за поданням деканату і затверджуються першим проректором.

2.6 *Консультація* – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

2.6.1 Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів в залежності від того, консультиє викладач з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

2.6.2 Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

2.7 *Самостійна робота студентів* – форма навчального процесу є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових для відвідування навчальних занять.

2.7.1 Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і може становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

2.7.2 Зміст самостійної роботи студента визначається навчальною програмою з дисциплін, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, відповідною науковою та фаховою монографічною та періодичною літературою тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студента повинні передбачати можливість проведення ним самоконтролю за рівнем розуміння і засвоєння навчального матеріалу.

2.7.4 У необхідних випадках самостійна робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

2.7.5 Зміст самостійної роботи над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

2.7.6 Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими планами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

2.7.7 Самостійна робота студента можлива за участю викладача або іншого фахівця кафедри при використанні унікального обладнання, устаткування, складних схем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

2.7.8 Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався у ході навчальних занять.

2.7.9 Кафедра повинна створити студенту всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної праці, а також надати йому потрібні для цього методичні засоби та лабораторне обладнання й устаткування тощо.

2.7.10 Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах: індивідуальні заняття, курсові проекти (роботи).

2.7.11 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін – формулюються викладачем і покликані сприяти поглибленому вивченню студентами окремих питань навчальних планів. Вони виконуються студентами у формі рефератів, узагальнень практики, розрахункових або графічних робіт тощо при консультуванні з боку викладача.

2.8 *Курсові проекти (роботи)* є одним із видів індивідуальних завдань самостійної роботи студентів навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті крім закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час вивчення конкретної навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

2.8.1 Курсові проекти (роботи) виконуються з навчальних дисциплін, які є базовими для даної спеціальності.

2.8.2 Курсові проекти виконуються студентами, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін, а курсові роботи – мають навчально-дослідницький характер і виконуються

здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

2.8.3 Тематика курсових проектів (робіт) визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань, що розглядаються даною навчальною дисципліною.

2.8.4 На спочатку семестру, в якому вивчається навчальна дисципліна, студентам надається право вільного вибору теми курсової роботи із запропонованого кафедрою переліку. Якщо студент виконує науково-дослідну роботу, має друковану працю, винахід чи раціональну пропозицію то тема курсового проекту (роботи) може визначатися з врахуванням тематики над якою працює студент.

2.8.5 Теми курсових проектів (робіт) затверджуються на засіданні кафедри. Вони повинні відображати всі розділи робочої навчальної програми з дисципліни, а також враховувати загальні проблематики і тематики наукових досліджень, що проводяться на кафедрі.

2.8.6 Кожний студент повинен мати індивідуальне завдання. Тема курсової роботи, яка вибрана студентом, записується в журнал викладача.

2.8.7 Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами), які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

2.8.8 Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника курсового проекту (роботи).

2.8.9 Захист курсового проекту (роботи) проводиться за графіком, який затверджує завідуючий кафедрою, і повинен бути завершений за тиждень до початку екзаменаційної сесії.

2.8.10 Якість виконання курсового проекту (роботи) та результати його захисту оцінюються за чотирьохбальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

2.8.11 Курсові проекти (роботи) реєструються в журналі кафедри і видаються викладачам (членам комісії) для рецензування і допуску до захисту, під розпис. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі до кінця сесії, після чого передаються до архіву і знищуються в присутності комісії зі складанням акта про знищення. В акті вказуються прізвища студентів, курсові проекти (роботи) яких знищено.

2.9 *Дипломні роботи (проекти)* – форма навчального процесу, яка передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

2.10 Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

2.11 Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються доктори і кандидати наук, професори і доценти академії, старші наукові співробітники наукових установ, науково-дослідних та лабораторій, а також висококваліфіковані працівники-практики за спеціальністю.

2.12 Науково-педагогічні працівники, які не мають вчених звань, можуть бути співкерівниками дипломних робіт.

### **3. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТІВ**

3.1. Студенти навчаються в академії за денною або заочною формами навчання.

3.2. Студенти мають право:

- користуватися, у встановленому кафедрою порядку, її навчальною, науковою, виробничою базами;

- брати участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, наукових гуртках, виставках, конкурсах, які організовує кафедра;

- за рішенням кафедри брати участь в засіданнях кафедри з метою удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи студентів;

- обирати вибіркові навчальні дисципліни за спеціальностями в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- на моральне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі кафедри.

3.3. Студенти, які навчаються в академії, зобов'язанні:

- додержуватися законів. Статуту та правил внутрішнього розпорядку академії;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального

плану.

3.4 Невиконання або недотримання особами, які навчаються в академії, своїх обов'язків тягне застосування до них у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності аж до відрахування з академії).

3.5. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному кваліфікаційному рівні.

3.6. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). В академії тривалість пари становить 80 хвилин, без перерви між академічними годинами.

3.7. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

3.8. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин (1 кредит). Кредит - це академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

3.9. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

3.10. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

3.11. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

3.12. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і

затверджується в порядку і в терміни, встановлені академією.

3.13 Навчальні заняття в академії проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.14. Навчальні заняття розпочинаються о 8. 15 годині. Після третьої пари встановлено перерву тривалістю 40 хвилин.

3.15. Допускається вільне відвідування лекційних занять студентами п'ятих курсів для здобуття ними другої спеціальності в факультеті післядипломної освіти. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх студентів.

3.16. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених законодавством.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

4.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається Постановою Кабінету Міністрів України.

4.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою в індивідуальному плані працівника.

4.3 У випадках виробничої необхідності в академії викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,5 обов'язкового навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

4.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом та графіком

контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

4.5. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

4.6. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів. Відволікання викладачів від виконання інших професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в академії.

- захищати молодь від будь-яких форм фізичною або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

наставлянням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості; відданості, патріотизму гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватися законів, Статуту академії та правил внутрішнього розпорядку академії

## 5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1 В матеріалах кафедри повинні бути наступні документи:

- державні стандарти освіти;
- галузеві стандарти освіти;
- стандарти академії;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін,
  - програми навчальної, виробничої та інших видів практик з дисциплін, вивчення яких забезпечує кафедра;
  - перелік підручників і навчальних посібників, які стосуються вивчення дисциплін на кафедрі;
  - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
  - індивідуальні семестрові завдання до самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
  - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
  - контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
  - методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт);
  - посадові інструкції викладачів та навчально-допоміжного складу кафедри.

5.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни ( НМК) включає:

1. Структурно-логічну схему вивчення дисципліни.
2. Типову (тимчасову) програму.
3. Робочу програму ( мета вивчення дисципліни, зміст дисципліни, теми лекцій та їх короткий виклад / тези лекцій /, тематика лабораторних, практичних і семінарських занять).
4. Методичні матеріали (список навчальних посібників, таблиць, малюнків, натуральних зразків, макетів, гербаріїв, муляжів, діафільмів, слайдів і т. п.).



5. Структура курсу за КМСОНП.
6. Наукова, навчальна, методична література (основна, додаткова).
7. Технологічну карту (для денної і заочної форми навчання) за КМСОНП.
8. Контрольні кваліфікаційні завдання (питання) до всіх тем практичних, лабораторних занять або плани семінарських занять.
9. Тести до захисту модулів, колоквиумів.
10. Методичні вказівки та тематика тестових завдань для студентів – заочників.
11. Методичні вказівки для виконання курсових робіт, проектів та їх тематика.
12. Методичні матеріали по проходженню практики (навчальна, технологічна, виробнича, переддипломна, форма звіту за практику і процедура підведення підсумків).
13. Методичні вказівки для виконання дипломних робіт бакалаврами, спеціалістами та магістрами; теми випускних робіт.
14. Контрольні питання за робочою програмою.
15. Екзаменаційні білети (кількість студентів в групі +5).
16. Індивідуальний план роботи викладача.
17. Журнал обліку виконаної викладачем роботи.
18. Комплексну тестову контрольну роботу для перевірки залишкових знань студентів з дисципліни.
19. Графік захисту модулів

5.3. *Перелік навчально-методичної документації, яку повинен мати викладач під час проведення іспиту:*

- 1 Робочу навчальну програму або типову навчальну програму (примірник).
2. Екзаменаційні білети (1 примірник).
3. Екзаменаційні відомості (2 примірники).
4. Журнал викладача.

5.4. *Перелік навчально-методичної документації, яку повинен мати викладач під час прийняття заліку:*

1. Робочу навчальну програму або типову навчальну програму (примірник).
2. Програмові контрольні питання, які об'єднують теоретичну та практичну тематику знань або тестові завдання.

3. Залікові відомості (2 примірника).
4. Журнал викладача.

## 6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1 На кафедрі ведеться документація згідно номенклатури справ:

№ пор	Назва документа	Термін зберігання
1	Положення про кафедру, паспорт кафедри.	постійно.
2	Копії наказів та положень МАП, МОН України, ректорату академії стосовно організації навчально-виховного процесу	5 р.
3	Установчі і методичні матеріали з організації навчання за кредитно-модульною системою.	До зміни новими
4	План роботи кафедри на навчальний рік.	До зміни новим
5	Перелік навчальних дисциплін, що читаються на кафедрі..	постійно
6	НМК навчальних дисциплін, що читаються на кафедрі	постійно
7	Об'єм та розподіл навчального навантаження кафедри.	постійно
8	Журнал обліку виконання навчального навантаження кафедри.	постійно
9	Річні плани та звіти з науково-дослідної роботи кафедри	постійно
10	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	До зміни новим.
11	Журнал реєстрації контрольних, курсових та дипломних робіт та проектів, акти передачі на зберігання.	3 р. після закінчення журналу
12	Журнал та графік взаємного відвідування занять викладачами кафедри	3 р. після закінчення журналу
13	Журнал та таблиці обліку використання робочого часу співробітниками кафедри	5 р.
14	Журнали по техніці безпеки роботи в навчальних лабораторіях.	постійно
15	Перелік баз практик, філій кафедри на виробництві (Договори по співпрацю).	До зміни новими
16	Плани підвищення кваліфікаційного рівня викладачів кафедри.	постійно
17	Графік відпусток	1 р.
18	Посадові інструкції	1р. після заміни новими
19	Папка вхідної і вихідної документації	3 р.

20	Плани та звіти по науково-дослідній роботі студентів на кафедрі	Постійно
21	Листування з організаціями та іншими навчальними закладами	3 р.
22	Протоколи засідань кафедри.	3 р.
23	Номенклатура справ кафедри	3 р.
24	Паспорти навчальних лабораторій	До зміни новими
25	Копії залікових та екзаменаційних відомостей.	До зміни новими
26	Журнали викладачів для денної та заочної форми.	До зміни новими

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 З іншими кафедрами взаємовідносини здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.

7.2. З факультетами – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

7.3. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, навчально-дослідними господарствами та іншими підрозділами академії – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в академії порядку.

## 8. КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

8.1. Контроль проводиться службами академії з метою оцінки якості діяльності кафедри та проведення навчального процесу, його кінцевих результатів, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.

8.2. Основною метою системи контролю освітньої діяльності є оцінка якості:

- засвоєння студентом навчальної інформації, набуття умінь та навичок;
- всіх видів і форм занять, що проводяться викладачами;
- викладання окремих тем, навчальних курсів, спецкурсів або

факультативів.

8.3. Контроль якості викладання передбачає оцінку як результатів навчання, так і всієї роботи викладача. Він проводиться у формі контрольних відвідувань, експертного контролю, анкетувань, відкритих занять, тощо. Здійснюється керівниками академії та його структурних підрозділів або іншими уповноваженими особами. Залежно від результатів цього контролю можливі різні види стимулювання.

8.4. Контроль якості викладання передбачає також роботу з підвищення професійної кваліфікації викладачів, їх педагогічної майстерності.

8.5. З метою вивчення стану навчального процесу провадиться діагностичний, коригуючий та регулюючий контроль.

**Діагностичний** контроль викладачів передбачає вивчення діяльності одного або групи викладачів для встановлення позитивної або негативної тенденції, розкриття причин їх появи, вироблення рекомендацій щодо приведення всієї структури до нормальних умов функціонування.

**Коригуючий** контроль передбачає діагностування навчального процесу з метою оперативного внесення змін у структуру занять, підходи викладачів до вибору засобів досягнення освітніх завдань для підвищення ефективності їх роботи.

**Регулюючий** контроль провадиться з метою внесення змін плани і дії колективу кафедри з різних причин (поява нового підручника, навчального кабінету, нової програми тощо).

8.6 Для перевірки змісту здійснюється тематичний, проблемний та фронтальний контроль.

**Тематичний** контроль передбачає вивчення стану викладання окремих навчальних предметів. У його завдання входить перевірка вивчення найбільш складних і важливих тем або розділів навчальних предметів з метою методичної або практичної допомоги викладачам

**Проблемний** контроль здійснюється з метою оцінки відповідності організації навчальних занять сучасним досягненням педагогічної, психологічної та інших наук, передовому досвіду.

**Фронтальний** контроль провадиться з метою вивчення системи та колективного досвіду роботи кафедри.

8.7 За об'єктами вивчення здійснюються персональний, групово-оперативний, предметно-груповий, груповий та загальнокафедральний контроль.

**Персональний контроль** провадиться з метою вивчення

роботи одного викладача.

**Групово-предметний** контроль передбачає вивчення діяльності групи викладачів, які ведуть викладацьку роботу в одній навчальній групі (система опитування, робота над помилками, забезпечення вимог до проведення навчальних занять, елементи взаємодії та наступності).

**Предметно-груповий** контроль передбачає вивчення діяльності викладачів, які читають одну дисципліну в різних групах. Головне завдання цієї форми контролю – за допомогою порівняння методики і техніки проведення занять визначити найбільш раціональні методичні прийоми, види роботи та засоби впливу на студентів.

**Груповий** контроль передбачає спостереження і аналіз занять у різних викладачів та в різних групах для визначення стану впровадження досягнень психолого-педагогічної науки з метою узагальнення даних про позитивні тенденції та типові помилки у навчальному процесі.

**Загальнокафедральний** контроль застосовується, головним чином, для підведення підсумків навчального року або за семестр. Він передбачає вивчення:

- якості підготовки випускників;
- стану успішності та якості знань, умінь і навичок студентів у даному семестрі чи навчальному році;
- організації роботи наукових студентських гуртків;
- ведення документації;
- роботи з базами практики;
- режиму роботи кафедри тощо.

8.8 Способи перевірки навчальної діяльності кафедри: вибіркоче відвідування занять; тематичне відвідування занять, паралельне відвідування занять; комплексне вивчення окремих груп; перевірка навчальної документації викладачів; перевірка рівня знань і вмінь студентів.

**Вибіркове відвідування занять.** Керівні працівники академії, завідувачі кафедрами або уповноважені ними особи за своїм особистим планом відвідують окремі заняття викладачів. Мета такої перевірки встановити, як готується викладач до занять, яка активність аудиторії, тобто який рівень діяльності викладача і студентів у звичайних умовах.

**Тематичне відвідування занять.** Керівництво з метою всебічного вивчення системи роботи викладача відвідує цикл занять з певної теми

(розділу) навчального курсу (3-5 занять). Така перевірка проводиться з метою визначення переваг і недоліків діяльності викладача, дати йому кваліфіковану пораду щодо вдосконалення його педагогічної майстерності. Тематична перевірка особливо необхідна під час ознайомлення з методами роботи нового викладача, у разі, якщо вибіркоче відвідування не дає можливості точно визначити справжні причини недоліків, а також з метою вивчення перспективного педагогічного досвіду.

**Паралельне відвідування.** Керівництво відвідує в паралельних групах заняття декількох викладачів, які ведуть один курс з однієї і тієї самої теми (якщо є така можливість).

**Комплексне вивчення окремих груп** проводиться протягом певного періоду часу шляхом відвідування занять в одній академічній групі (5-6 занять). Перевіряється робота, система вимог, працездатність, підхід, активність одних і тих самих студентів у різних умовах. Таке відвідування дозволяє зробити конкретні висновки про те, чому студенти в одного викладача навчаються добре, а в іншого - погано, як підтримується дисципліна на заняттях, правила внутрішнього розпорядку тощо.

**Перевірка навчальної документації викладача.** Керівники зобов'язанні здійснювати перевірку навчальної документації (журналів, особистих планів, конспектів лекцій тощо) викладачів.

**Перевірка рівня знань і вмінь студентів** проводиться:

- шляхом усного опитування студентів з раніше підготовлених питань;
- проведення ректорських письмових контрольних робіт в окремих або у всіх групах з окремих дисциплін. Роботи перевіряються викладачем, комісією або в деяких випадках керівниками;
- перевірка студентських конспектів, курсових робіт, записів лабораторних занять та журналів з практики;
- перевірка умінь і навичок студентів у здійсненні лабораторних та практичних робіт, а також практичних навичок майбутньої професії під час проходження виробничої практики.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідуючого та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими

*інструкціями.*

9.2. Завідуючий кафедрою персонально відповідає за: результати роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності; стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої атмосфери у колективі кафедри; стан та раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів.

9.3. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідуючий приймає особисту участь.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Завідувач кафедри залучається до роботи на підставі укладення трудового договору (контракту) на конкурсній основі, терміном до п'яти років. Порядок укладення трудового договору (контракту) визначається Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників до Запорізької державної інженерної академії.

1.2. Завідувач кафедри у своїй роботі керується законодавством України, Положенням про вищі навчальні заклади, Статутом академії, Положенням про кафедру академії, наказами ректора, рішеннями вчених рад академії, ректорату та розпорядженнями декана факультету, планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи.

### **2. Обов'язки**

Завідувач кафедри зобов'язаний:

2.1. Організувати та забезпечувати викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, на високому теоретичному та методичному рівні.

2.2. Систематично контролювати якість проведення занять викладачами кафедри та вживати заходів щодо вдосконалення навчального процесу на системній основі з використанням передового досвіду.

2.3. Складати перспективні та поточні річні плани з навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-виховної робіт кафедри, плани впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво, домагатися їх виконання.

2.4. Розподіляти педагогічне навантаження та функціональні обов'язки між викладачами і співробітниками кафедри, контролювати

своєчасне і якісне їх виконання.

2.5. Затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів і співробітників та постійно контролювати їх виконання.

2.6. Складати графіки взаємовідвідування занять та організувати проведення відкритих занять викладачів кафедри.

2.7. Проводити засідання кафедри, організувати обговорення стану виконання планів, що стосуються діяльності кафедри, не рідше одного разу на місяць.

2.8. Керувати методичною роботою кафедри: підготовкою підручників, навчальних посібників, методичних розробок, навчально-методичних комплексів із дисциплін.

2.9. Організувати і контролювати самостійну роботу студентів, запроваджувати у системі контролю поточної успішності студентів перехід до модульно-рейтингової оцінки знань. Аналізувати на засіданнях кафедри результати успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

2.10. Створювати та систематично удосконалювати навчально-лабораторну базу кафедри, оновлювати її відповідно до сучасного рівня науково-технічного прогресу.

2.11. Своєчасно виконувати рішення, розпорядження, що стосуються діяльності кафедри. Забезпечувати ведення та збереження документації кафедри.

2.12. Планувати та контролювати проведення організаційно-виховної роботи із студентами.

2.13. Керувати науково-дослідною діяльністю кафедри.

2.14. Створювати умови для науково-дослідної, дослідно-конструктивної та інших видів наукової діяльності студентів, магістрів, забезпечувати їх участь у наукових конференціях, предметних олімпіадах, виставках, конкурсах.

2.15. Планувати та організувати підготовку науково-педагогічних кадрів. Контролювати роботу аспірантів, докторантів. Брати участь у роботі спеціальних рад по захисту докторських і кандидатських дисертацій.

2.16. Планувати та контролювати підвищення кваліфікації викладачів і співробітників кафедри.

2.17. Підтримувати на кафедрі належний рівень навчальної дисципліни, утверджувати здорову морально-психологічну атмосферу, сприяти розвитку творчої ініціативи викладачів та співробітників.

2.18. Запроваджувати і розвивати на кафедрі передбаченні



законодавством різні форми госпрозрахункової діяльності, залучати до неї співробітників кафедри та студентів.

2.19. Підтримувати тісні зв'язки кафедри з іншими кафедрами факультету й академії, практикувати об'єднані засідання кафедр для обговорення актуальних питань навчально-методичної, наукової і виховної робіт, впровадження досягнень науково-технічного процесу у виробництво.

2.20. Проводити роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні й за кордоном.

2.21. Надавати методичну і консультативну допомогу спеціалістам відповідних підприємств, викладачам коледжів, технікумів.

2.22. Бути присутнім на всіх засіданнях, де розглядається питання діяльності кафедри.

### **3. Права**

Завідувач кафедри має право:

3.1. Подавати пропозиції про можливі переміщення співробітників в межах кафедри, моральні заохочення, міри дисциплінарного впливу та звільнення з роботи.

3.2. Підбирати кандидатури на вакантні посади кафедри та подавати їх до погодження з відповідними деканатами і першим проректором з наступним поданням до затвердження ректору.

3.3. Бути присутнім на заняттях викладачів кафедри й під час приймання ними заліків, іспитів у студентів.

3.4. У випадку відсутності, з поважних причин, викладача приймати у студентів іспити чи заліки із дисциплін, що закриті за кафедрою, або доручити цю роботу іншому викладачу кафедри, який викладає цю навчальну дисципліну на паралельному курсі.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної робіт та впровадження передового досвіду педагогічної науки в академії, на факультеті.

3.6. Вимагати від структурних підрозділів і служб академії прийняття мір, які забезпечують необхідні умови для проведення навчальної, науково-дослідної, виховної робіт впровадження результатів науково-технічного прогресу у виробництво.

### **4. Відповідальність**

Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри, а саме за:

4.1. Виконання плану навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної робіт та впровадження результатів науково-технічного

прогресу у виробництво.

4.2.Дотримання співробітниками кафедри навчальної трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки при проведенні занять.

4.3.Ефективне використання та збереження навчально-матеріальної бази кафедри.

4.4.Підбір кадрів та раціональне використання фонду заробітної плати.

4.5.Ведення документації кафедри.

4.5. Своєчасність подання та достовірність звітної документації.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Професор кафедри залучається до педагогічної роботи на кафедрі на підставі укладення контракту на конкурсній основі, терміном до п'яти років. Порядок укладення контракту визначається Статутом Запорізької державної інженерної академії.

1.2.Професор підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри.

1.3.У своїй практичній діяльності професор кафедри керується законодавством про працю та освіту, Статутом академії, Правилами внутрішнього розпорядку, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедри.

### **2. Обов'язки**

Професор кафедри зобов'язаний:

2.1.Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу педагогічного навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.

2.2.Очолювати наукові дослідження з перспективних напрямків розвитку науки і техніки, впроваджувати результати досліджень у виробництво.

2.3.Координувати роботу з підготовки підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань для контролю знань студентів, зокрема із застосування ЕОМ.

2.4.Вести виховну роботу із студентами.

2.5.Керувати самостійною та науково-дослідною роботою

студентів.

2.6. Систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію.

2.7. Проводити роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення та використання навчальних лабораторій кафедри.

2.8. У межах навчального навантаження вести поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

### **3. Права**

Професор кафедри має право:

3.1. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, ректору академії, щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт.

3.2. Відвідувати заняття викладачів згідно графіка взаємних відвідувань та відкритих занять.

3.3. Брати участь в обговоренні навчальних планів і програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення.

3.4. Вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу відповідно до встановлених обсягів і рівня засвоєння знань.

3.5. У разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри.

3.6. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладення на них стягнень.

3.7. Здійснювати керівництво підготовкою докторантів, аспірантів, магістрів, спеціалістів і бакалаврів, бути консультантом із кваліфікаційних робіт.

3.8. Пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідних робіт. Брати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, на здобуття грантів.

3.9. Виконувати роботи з впровадження досягнень науки, техніки тощо у виробництво на госпрозрахункових засадах під егідою академії.

3.10. Брати участь у роботі науково-методичних комісій Міносвіти, експертних комісій ВАК, спеціалізованих рад із захисту дисертацій, науково-технічних рад Міністерств тощо.

### **4. Відповідальність**

Професор кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт;

- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом. Зрив занять при цьому без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни;

- методичний та науковий рівень викладання закріплених дисциплін;

- рівень і якість наукових досліджень з очолюваного напрямку.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Доцент кафедри залучається до педагогічної роботи на кафедрі на підставі укладення контракту на конкурсній основі, терміном до п'яти років. Порядок укладення контракту визначається Статутом Запорізької державної інженерної академії.

1.2. Доцент кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри.

1.3. У своїй практичній діяльності доцент кафедри керується законодавством про освіту та працю, Статутом академії, Правилами внутрішнього розпорядку, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедрою.

### **2. Обов'язки**

Доцент кафедри зобов'язаний:

2.1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри.

2.2. Вести наукові дослідження та впроваджувати результати досліджень у виробництво.

2.3. Брати участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань до контролю знань студентів з дисциплін, закріплених за кафедрою, зокрема, із застосуванням ЕОМ.

2.4. Вести виховну роботу зі студентами як на заняттях, так і в позаурочний час.

2.5. Керувати самостійною і науково-дослідною роботою студентів.

2.6. Систематично підвищувати свою педагогічну та наукову

кваліфікацію.

2.7.Проводити систематичну роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення та навчальних лабораторій кафедри.

2.8.У межах виконуваного навчального навантаження вести поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

### **3. Права**

Доцент має право:

3.1. Вносити пропозиції завідувачу кафедрою, декану факультету, ректору академії щодо поліпшення навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної робіт.

3.2.Відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять.

3.3.Брати участь в обговоренні та вносити свої пропозиції щодо поліпшення навчальних планів та програм дисциплін.

3.4. Вибирати форми і методи викладання матеріалу згідно з встановленими обсягами і рівнем засвоєння знань.

3.5.У разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри.

3.6.Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень.

3.7.Здійснювати керівництво підготовкою бакалаврів, спеціалістів, магістрів та аспірантів, бути консультантом із кваліфікаційних робіт.

3.8.Пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідних робіт. Брати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, на здобуття грантів.

3.9. Виконувати роботи з впровадження досягнень науки, техніки тощо у виробництво на госпрозрахункових засадах під егідою університету.

### **4. Відповідальність**

Доцент кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт;

- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом. При цьому зрив занять без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни;

- методичний та науковий рівень викладання закріпленої

дисципліни.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Старший викладач кафедри залучається до педагогічної роботи на кафедрі на підставі укладення контракту на конкурсній основі, терміном до п'яти років. Порядок укладення контракту визначається Статутом Запорізької державної інженерної академії.

На посаду старшого викладача призначаються особи, які мають науковий ступінь кандидата наук. У виняткових випадках на цю посаду призначаються випускники аспірантури, які мають науково-педагогічний стаж не менше трьох років і подали до захисту дисертаційну роботу.

**1.2.** Старший викладач кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри.

**1.3.** У своїй практичній діяльності старший викладач кафедри керується законодавством про освіту та працю, Статутом академії, Правилами внутрішнього розпорядку, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедрою.

### **2. Обов'язки**

Старший викладач зобов'язаний:

**2.1.** Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до свого індивідуального плану, затвердженого на засіданні кафедри.

**2.2.** Вести наукові дослідження та впроваджувати результати досліджень у виробництво.

**2.3.** Брати участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань до контролю знань студентів, зокрема, із застосуванням ЕОМ.

**2.4.** Вести виховну роботу зі студентами як на заняттях, так і в позаурочний час, зокрема, у гуртожитку.

**2.5.** Керувати самостійною та науково-дослідною роботою студентів.

**2.6.** Систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію.

2.7.Проводити систематичну роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення та навчальних лабораторій зі своєї дисципліни.

2.8.В межах навчального плану вести поточний контроль знань студентів та контроль відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

### **3. Права**

Старший викладач має право:

3.1.Вносити пропозиції завідувачу кафедрою, декану факультету, ректору академії щодо поліпшення навчальної, наукової методичної та виховної робіт.

3.2 Відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять.

3.3. Брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення.

3.4.В разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри.

3.5.Вносити пропозиції завідувачу кафедрою, декану факультету щодо заохочення або накладання стягнень на окремих студентів.

3.6.Виконувати роботи з впровадження досягнень науки і техніки у виробництво на госпрозрахункових засадах під егідою університету.

3.7. За наявності наукового ступеня кандидата наук здійснювати керівництво випускних робіт бакалавра, спеціаліста.

### **4. Відповідальність**

Старший викладач кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт відповідно до індивідуального плану;

- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом. Зрив занять без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

Асистент кафедри залучається до педагогічної роботи на кафедрі на підставі укладення контракту на конкурсній основі, терміном до п'яти років. Порядок укладення контракту визначається Статутом Запорізької державної інженерної академії.

1.1.Асистент кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу

кафедри.

1.2. У своїй практичній діяльності асистент кафедри керується законодавством про освіту та працю, Статутом академії, Правилами внутрішнього розпорядку, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедрою.

## **2. Обов'язки**

Асистент кафедри зобов'язаний:

2.1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу відповідно до індивідуального плану, затвердженого на засіданні кафедри.

2.2. Вести наукові дослідження та впроваджувати результати досліджень у виробництво.

2.3. Брати участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань до контролю знань студентів, зокрема, із застосуванням ЕОМ

2.4. Вести виховну роботу зі студентами як на заняттях, так і в позаурочний час, зокрема, у гуртожитку.

2.5. Керувати самостійною і науково-дослідною роботою студентів.

2.6. Систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію.

2.7. Проводити систематичну роботу щодо удосконалення навчальних лабораторій із дисциплін, що викладаються на кафедрі.

2.8. У межах навчального плану вести поточний контроль знань студентів і відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

2.9. Навчатися в аспірантурі або бути пошукувачем, інтенсивно працювати над дисертацією.

## **3. Права**

Асистент має право:

3.1. Вносити пропозиції завідувачу кафедрою, декану факультету, ректору академії щодо поліпшення навчальної, наукової, методичної та виховної робіт.

3.2. Відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету згідно з графіком взаємних відвідувань та відкритих занять.

3.3. Брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення.

3.4. У разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-



допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри.

3.5. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень.

3.6. Бути співкерівником випускних робіт бакалаврів, спеціалістів.

#### **4. Відповідальність**

Асистент кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної, методичної, наукової та виховної робіт відповідно до індивідуального плану;
- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом. Зрив занять без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ (КАБІНЕТ) КАФЕДРИ**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Навчальна лабораторія (кабінет) кафедри є підрозділом кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

1.2 Навчальна лабораторія (кабінет) кафедри створюється за умови, що у робочому навчальному плані передбачені лабораторно-практичні заняття з відповідних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

1.3 Навчальна лабораторія (кабінет) підпорядковується завідувачу кафедри, до складу якої вона входить.

1.4 Навчальна лабораторія (кабінет) у своїй діяльності керується нормативними документами, Статутом академії, цим Положенням, навчальними планами і програмами, наказами ректора, рішеннями вчених рад академії, факультету, розпорядженнями навчальної частини академії, завідувача кафедри.

#### **2. Завдання навчальної лабораторії (кабінету)**

До завдань навчальної лабораторії відносяться наступні:

2.1 Забезпечення студентів академії робочими місцями, укомплектованими сучасним обладнанням, методичною та довідковою літературою.

2.2 Проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторно-практичних занять.

2.3 Систематичне оновлення та удосконалення навчально-

лабораторної бази, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу,

2.4 Створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог законодавства.

2.5 Проведення передбачених законодавчими і нормативними актами інструктажів з охорони праці.

### **3. Структура і управління**

3.1. Залежно від обсягів та змісту навчальних дисциплін, з яких проводяться заняття, до складу навчально-допоміжного персоналу лабораторії (кабінету) можуть входити:

- провідний інженер;
- інженер;
- старший лаборант;
- лаборант;
- техніки різних категорій;
- майстер виробничого навчання.

3.2 Навчальну лабораторію може очолювати завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора академії, за поданням завідувача кафедри, погодженим з деканом факультету.

3.3 Завідувач навчальною лабораторією підпорядковується завідувачу відповідної кафедри і здійснює безпосереднє керівництво роботою навчально-допоміжного персоналу.

### **4. Функції навчальної лабораторії (кабінету)**

Функціями навчальної лабораторії є такі:

4.1 Проведення згідно з діючими навчальними планами лабораторно-практичних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

4.2 Поліпшення якості навчального процесу та активна участь співробітників навчальної лабораторії у виховній роботі зі студентами.

4.3 Створення всім учасникам навчального процесу умов праці відповідних до вимог законодавчих та нормативних актів.

### **5. Відповідальність навчальної лабораторії (кабінету)**

5.1 Відповідальність навчальної лабораторії (кабінету) реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника особиста і залежить від обов'язків і функцій згідно їх посадових інструкцій.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУЮЧОГО НАВЧАЛЬНОЮ ЛАБОРАТОРІЄЮ КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Завідуючий лабораторіями кафедри зараховується на роботу і звільняється наказом ректора академії за представленням завідувача кафедри і декана факультету.

1.2. Завідуючий лабораторіями здійснює безпосереднє керівництво роботою навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу кафедри: майстрів виробничого навчання, старших лаборантів, інженерів, техніків, лаборантів.

1.3. Завідуючий лабораторіями є матеріально-відповідальною особою за майно кафедри, веде облік та забезпечує його зберігання, а також, відповідно до існуючого порядку, звітує про нього перед бухгалтерією університету.

### **2. Обов'язки завідуючого лабораторіями**

Завідуючий лабораторіями кафедри зобов'язаний:

2.1. Подавати до АГЧ перелік матеріальних засобів: обладнання, прилади, обчислювальна техніка, матеріали тощо, які необхідно придбати для кафедри.

2.2. Організовувати одержання та придбання матеріальних засобів і доставку їх на кафедру.

2.3. Вести журнал обліку матеріальних засобів.

2.4. Забезпечувати зберігання та належний стан приладів, обладнання, обчислювальної техніки тощо, своєчасно проводити їх ремонт та обслуговування.

2.5. Своєчасно проводити інвентаризацію наявних на кафедрі матеріальних цінностей, готувати їх до списування або реалізації, списувати витрачені матеріали, реактиви тощо.

2.6. Організовувати видачу студентам навчальних посібників, методичних вказівок, приладів, обладнання, інструментів, реактивів тощо.

2.7. Забезпечувати навчальні заняття, які проводяться в аудиторіях кафедри необхідним демонстраційним матеріалом, таблицями, схемами, плакатами, проекційною та відеоапаратурою.

2.8. Надавати допомогу викладачам у підготовці до проведення занять, а у разі необхідності – брати участь у їх проведенні.

2.9. Оснащувати робочі місця студентів необхідним обладнанням та

інструментами.

2.10. Забезпечувати дотримання в лабораторіях кафедри правил техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежних заходів.

2.11. Забезпечувати своєчасну реєстрацію контрольних, курсових (проектів) робіт та передачу їх викладачам кафедри на рецензування, вести облік рецензованих робіт.

2.12. Один раз на місяць складати та передавати у бухгалтерію таблиць обліку виходу на роботу професорсько-викладацького складу кафедри, навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу кафедри.

2.13. Комплектувати бібліотеку кафедри навчальною та технічною літературою, типовими проектами, забезпечувати їх зберігання та належне використання студентами.

2.14. Забезпечувати належний стан виставкової експозиції кафедри.

2.15. Підвищувати свою кваліфікацію та професійну майстерність.

### **3. Права**

Завідуючий лабораторіями кафедри має право:

3.1. Подавати пропозиції щодо покращення планування і контролю за роботою навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу.

3.2. Контролювати дотримання строків виконання запланованих робіт, наказів ректора, розпоряджень деканату та завідувача кафедри і своєчасно повідомляти про хід їх виконання.

3.3. Брати участь у науково-дослідній роботі, яка проводиться на кафедрі.

### **4. Відповідальність**

Завідуючий лабораторіями кафедри несе відповідальність за:

4.1. Стан закріплених за кафедрою приміщень, дотримання протипожежних заходів, правил техніки безпеки та промислової санітарії.

4.2. Збереження та належний стан обладнання, приладів, обчислювальної техніки, навчальних посібників і методичних вказівок, архіву кафедри тощо.

4.3. Своєчасне доведення службової інформації до співробітників кафедри, реєстрацію, збереження і своєчасну доставку кореспонденції на кафедру.

4.4. Своєчасне виконання планів роботи кафедри, наказів ректора, розпоряджень декана та завідувача кафедри.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст кафедри зараховується на роботу і звільняється наказом ректора академії за представленням завідувача кафедри і декана факультету.

1.2 Провідний спеціаліст здійснює безпосереднє керівництво роботою навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу кафедри: майстрів виробничого навчання, старших лаборантів, інженерів, техніків, лаборантів.

### **2. Обов'язки провідного спеціаліста**

Провідний спеціаліст кафедри зобов'язаний:

2.1. Подавати до АГЧ перелік матеріальних засобів: обладнання, прилади, обчислювальна техніка, матеріали тощо, які необхідно придбати для кафедри.

2.2. Забезпечувати зберігання та належний стан приладів, обладнання, обчислювальної техніки тощо, своєчасно проводити їх ремонт та обслуговування.

2.3 Своєчасно проводити інвентаризацію наявних на кафедрі матеріальних цінностей, готувати їх до списування або реалізації, списувати витрачені матеріали, реактиви тощо.

2.4 Організовувати видачу студентам навчальних посібників, методичних вказівок, приладів, обладнання, інструментів, реактивів тощо.

2.5 Забезпечувати навчальні заняття, які проводяться в аудиторіях кафедри необхідним демонстраційним матеріалом, таблицями, схемами, плакатами, проекційною та відеоапаратурою.

2.6 Надавати допомогу викладачам у підготовці до проведення занять, а у разі необхідності – брати участь у їх проведенні.

2.7 Оснащувати робочі місця студентів необхідним обладнанням та інструментами.

2.8 Забезпечувати дотримання в навчальних аудиторіях правил техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежних заходів.

2.9 Забезпечувати своєчасну реєстрацію контрольних, курсових (проектів) робіт та передачу їх викладачам кафедри на рецензування, вести облік рецензованих робіт.

2.10 Один раз на місяць складати та передавати у бухгалтерію

табелю обліку виходу на роботу професорсько-викладацького складу кафедри, навчально-допоміжного персоналу кафедри.

2.11 Комплектувати бібліотеку кафедри навчальною та технічною літературою, типовими проектами, забезпечувати їх зберігання та належне використання студентами.

2.12 Забезпечувати належний стан виставкової експозиції кафедри.

2.13 Підвищувати свою кваліфікацію та професійну майстерність.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст кафедри має право:

3.1 Подавати пропозиції щодо покращення планування і контролю за роботою навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу.

3.2 Контролювати дотримання строків виконання запланованих робіт, наказів ректора, розпоряджень деканату та завідувача кафедри і своєчасно повідомляти про хід їх виконання.

3.3 Брати участь у науково-дослідній роботі, яка проводиться на кафедрі.

### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст кафедри несе відповідальність за:

4.1 Стан закріплених за кафедрою приміщень, дотримання протипожежних заходів, правил техніки безпеки та промислової санітарії.

4.2 Збереження та належний стан обладнання, приладів, обчислювальної техніки, навчальних посібників і методичних вказівок, архіву кафедри тощо.

4.3 Своєчасне доведення службової інформації до співробітників кафедри, реєстрацію, збереження і своєчасну доставку кореспонденції на кафедру.

4.4. Своєчасне виконання планів роботи кафедри, наказів ректора, розпоряджень декана та завідувача кафедри.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ЛАБОРАНТА (ЛАБОРАНТА)**

### **1. Загальні положення**

1.1 Старший лаборант (лаборант) кафедри зараховується на роботу і звільняється наказом ректора академії за поданням завідувача кафедри та декана факультету. Адміністративно підпорядковується завідувачу кафедри, функціонально - завідувачу лабораторіями.

На посаду старшого лаборанта (лаборанта) кафедри, як правило, призначається особа, яка має вищу освіту за профілем діяльності кафедри.

1.2 У своїй практичній діяльності старший лаборант кафедри керується законодавством про освіту та працю, Статутом академії, Правилами внутрішнього розпорядку, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедрою.

## **2. Обов'язки**

Старший лаборант (лаборант) кафедри зобов'язаний:

2.1 Виконувати разом з викладачами планову навчальну роботу в лабораторіях, брати участь у підготовці і проведенні лабораторних робіт, підготовці наочних посібників, естетичному оформленні робочих місць.

2.2 Стежити за належним використанням і збереженням обладнання, приладів, інструментів тощо;

2.3 Готувати препарати, матеріали, контрольні-вимірювальні прилади та інше лабораторне обладнання, необхідне для здійснення навчального процесу, вміти працювати з цим обладнанням.

2.4 Постійно стежити за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежних правил, правил санітарії в закріплених лабораторіях.

2.5 Підвищувати свої професійні і теоретичні знання.

2.6 Надавати допомогу викладачам у підготовці необхідного дидактичного матеріалу та приладів для практичних і лабораторних робіт, а в разі необхідності – брати безпосередню участь у їх проведенні.

2.7 Надавати допомогу науковим співробітникам, студентам, магістрам, аспірантам у підготовці та проведенні експериментів, виготовленні необхідного обладнання.

## **3. Права**

Старший лаборант (лаборант) має право:

3.1. Проявляти ініціативу щодо покращення стану лабораторій.

3.2. Брати участь у науково-дослідній роботі кафедри.

## **4. Відповідальність**

Старший лаборант (лаборант) несе відповідальність за:

- стан закріплених приміщень, дотримання протипожежних техніки безпеки, промислової санітарії;

- збереження та належний стан обладнання, приладів, інструментів, навчальних та наочних посібників, методичних вказівок тощо;

- збереження робочого стану закріплених лабораторій

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

### **1. Загальні положення**

Майстер виробничого навчання кафедри зараховується на роботу і звільняється наказом ректора академії за поданням завідувача кафедри та декана факультету. Адміністративно підпорядковується завідувачу кафедри, функціонально - завідувачу лабораторії. На посаду майстра виробничого навчання кафедри, як правило, призначається особа яка має вищу освіту за профілем діяльності кафедри.

### **2. Обов'язки**

Майстер виробничого навчання кафедри зобов'язаний:

2.1. Виконувати планову навчальну роботу в лабораторіях, брати активну участь у підготовці і проведенні лабораторних робіт, підготовці наочних посібників, естетичному оформленні робочих місць.

2.2. Стежити за належним використанням і збереженням обладнання, приладів, інструментів тощо;

2.3 Готувати препарати, матеріали, контрольно-вимірювальні прилади та інше лабораторне обладнання, необхідне для здійснення навчального процесу, вміти працювати з цим обладнанням.

2.4 Постійно стежити за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежних правил, правил санітарії в закріплених лабораторіях.

2.5 Підвищувати свої професійні і теоретичні знання.

2.6 Надавати допомогу викладачам у підготовці необхідного дидактичного матеріалу та приладів для практичних і лабораторних робіт, а в разі необхідності – брати безпосередню участь у їх проведенні.

2.7 Надавати допомогу науковим співробітникам, студентам, магістрам, аспірантам у підготовці та проведенні експериментів, виготовленні необхідного обладнання.

### **3. Права**

Майстер виробничого навчання кафедри має право:

3.1. Проявляти ініціативу щодо покращення стану лабораторій.

3.2. Брати участь у науково-дослідній роботі кафедри.

### **4. Відповідальність**

Майстер виробничого навчання кафедри несе відповідальність за:

- стан закріплених приміщень, дотримання протипожежних заходів, правил техніки безпеки, промислової санітарії;

- збереження та належний стан обладнання, приладів, інструментів,



навчальних та наочних посібників, методичних вказівок тощо;  
- збереження робочого стану закріплених лабораторій.

## **Положення про відкрите заняття**

Відповідно до «Положення про організацію навчального процесу у ЗДІА», науково-педагогічний працівник зобов'язаний прочитати в навчальному році одну відкриту лекцію (для лекторів) або провести лабораторне, практичне чи семінарське заняття.

Відкрите заняття - одна з форм вивчення та поширення кращого досвіду викладання.

Відкрите заняття спонукає викладача постійно бути в пошуку, оволодівати технологіями сучасного проведення занять, чітко знати і вміти реалізовувати актуальні вимоги до занять і виробництва, принципи дидактики.

Мета відкритого заняття повинна відповідати вимогам практичної необхідності і значимості з точки зору тих завдань і методичних настанов, які визначають зміст освіти у вищому навчальному закладі, відображати ту сторону діяльності, яка найбільш кваліфіковано виконується даним викладачем, а тому заслуговує уваги, вивчення і передачі іншим у вигляді досвіду.

Організацію відкритих занять слід здійснювати відповідно до розробленого і затвердженого завідувачем кафедри та деканом факультету графіком, у якому необхідно точно вказувати дату і час проведення відкритого заняття з конкретної дисципліни, прізвище викладача, номер аудиторії.

За організацію відкритого заняття несуть персональну відповідальність завідувач кафедри і викладач.

Відкрите заняття, як правило, проводиться у присутності завідувача кафедри, членів кафедри, в т. ч. суміжних. Обов'язковою умовою зарахування проведеного заняття як відкритого, є оформлення інформаційної картки проведеного заняття та заповнення відгуку присутніх в журналі взаємовідвідувань занять.

Деканатам і методичним Радам факультету в кінці кожного семестру проводити детальний аналіз якості проведених відкритих занять, на підставі отриманих даних пропонується проводити факультетські семінари з питань викладацької майстерності із обов'язковою участю викладачів-початківців.

Відкритій лекції, як і всьому лекційному курсові повинна бути

притаманна тематична завершеність, цілісність і логічна послідовність. Цього можна досягнути чітким розподілом лекції на розділи, виділенням вступної і заключної частин.

Вступна частина лекції повинна логічно і психологічно готувати студентів до сприйняття основного навчального матеріалу. У заключній частині лекції необхідно коротко підвести її підсумки, дати завдання щодо самостійного опрацювання питань, не викладених в лекції, а також рекомендації студентам щодо організації самостійних занять з відповідним матеріалом.

Методична побудова і зміст відкритої лекції повинні реалізувати її провідну роль щодо інших видів навчальних занять, встановлювати взаємозв'язок і забезпечувати узгодженість між лекційними, лабораторними та практичними заняттями, самостійною роботою студентів.

Виклад навчального матеріалу повинен бути зрозумілим і доступним, забезпечувати умови для його засвоєння і можливість конспектування. Лекція повинна відповідати вимогам високого рівня науковості, втілювати принцип зв'язку попереднього, актуального та наступного навчального матеріалу. Під час лекції повинен здійснюватись інтерактивний зв'язок викладача і студентів, урізноманітнення застосування методів навчання та виховання, спонукання студентів до розвитку самостійного мислення, активності тощо. Виклад матеріалу має бути послідовним, системним, чітким, /доступним, доказовим, забезпечувати зв'язок з життям і практикою майбутньої професії, з найновішими досягненнями в галузі науки, технології виробництва тощо.

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Відкрите лабораторне, практичне та семінарське заняття оцінюється за методикою організації, реалізацією викладачем індивідуального підходу до студентів, за рівнем підготовки студентів до заняття та контролем їх знань, умінь і навичок викладачем, включенням елементів навчально-дослідної роботи, активністю та правильністю дій студентів при проведенні роботи; за рівнем набуття практичних навичок роботи, за використанням ТЗН тощо.

## Додаток 1

## Запорізька державна інженерна академія

## Висновки про результати проведення відкритої лекції

Дата \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисципліна \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь,  
посада \_\_\_\_\_

Кількість студентів за списком \_\_\_\_\_, з них відсутніх \_\_\_\_\_

Наявність конспекту лекції \_\_\_\_\_

Організаційна складова лекції (вчасність початку, зовнішній вигляд викладача та студентів, тощо) \_\_\_\_\_

Тема лекції та її відповідність навчальній програмі і робочому  
планові \_\_\_\_\_Якість викладу матеріалу, рівень науковості  
викладача \_\_\_\_\_Взаємозв'язок викладача з аудиторією, мобілізація студентів на  
активне засвоєння матеріалу \_\_\_\_\_Зв'язок даної лекції з попередньою та іншими дисциплінами  
\_\_\_\_\_

Використання унаочнення (перерахувати) \_\_\_\_\_

Використання викладачем найновіших досягнень в галузі науки, технології виробництва, рекомендація новинок літератури, тощо

Наявність зв'язку матеріалу лекції з життям і майбутньою професійною діяльністю \_\_\_\_\_

Результати вибіркового ознайомлення з конспектами лекцій студентів

Присутні на відкритій лекції: \_\_\_\_\_

Лектор (прізвище, ініціали, підпис) \_\_\_\_\_

Представник ректорату, деканату, навчальної частини, методичної комісії (прізвище, ініціали, підпис) \_\_\_\_\_

Запорізька державна інженерна академія

**Висновки про результати проведення відкритого  
лабораторного, практичного, семінарського заняття**

Дата \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисципліна \_\_\_\_\_

**Прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь,  
посада** \_\_\_\_\_

Стан ведення обліку відвідування студентів \_\_\_\_\_

Забезпеченість заняття методичними розробками \_\_\_\_\_

Організаційна складова заняття (вчасність початку, зовнішній  
вигляд викладача і студентів, тощо) \_\_\_\_\_

Відповідність змісту заняття навчальній програмі і робочому  
планові \_\_\_\_\_

Перевірка знань, умінь та навичок студентів (опитування, тести,  
модульний контроль) \_\_\_\_\_

Якість подачі матеріалу, використання досягнень науки та  
практики, чіткість викладу, сприяння розвитку самостійного  
мислення студентів \_\_\_\_\_

Інструктаж та видача завдань студентам \_\_\_\_\_

Наявність створених робочих місць та їх забезпечення необхідним обладнанням для виконання завдань \_\_\_\_\_

Методика організації самостійної роботи студентів та її ефективність \_\_\_\_\_

Допомога викладача при виконанні завдань студентами, надання консультацій, тощо \_\_\_\_\_

Дотримання студентами правил техніки безпеки \_\_\_\_\_

Результати вибіркового ознайомлення з конспектами студентів \_\_\_\_\_

Присутні на відкритому занятті: \_\_\_\_\_

Викладач (прізвище, ініціали, підпис) \_\_\_\_\_

Представник ректорату, деканату, навчальної частини, методичної комісії (прізвище, ініціали, підпис) \_\_\_\_\_

## Критерії оцінювання випускової кафедри

### 1. Якісний склад науково-педагогічних працівників

1.1. Кількість працюючих на постійній основі, у % до загальної кількості штатних науково-педагогічних працівників %

- докторів наук, професорів;
- кандидатів наук, доцентів.

1.2. Завідувач кафедри:

- доктор наук, професор;
- кандидат наук, професор;
- кандидат наук, доцент.

### 2. Навчально-методична діяльність

2.1. Видання навчально-методичної літератури (кількість друкованих аркушів на одного науково-педагогічного працівника, який працює на постійній основі):

- з грифами Міністерства освіти;
- з грифами Міністерства аграрної політики
- навчально-методичних статей.

2.2. Участь у проведених міжнародних, загальнодержавних, регіональних, обласних, районних заходах:

- конференції;
- наради;
- форуми;
- симпозіуми;
- конкурси.



2.3. Участь у міжнародних проектах

2.4. Участь у виставках:

- міжнародних;
- загальнодержавних;
- регіональних;
- академічних.

2.5. Участь у розробці нормативно-методичного забезпечення (за умови їх видання):

- стандартів вищої освіти (державні. галузеві);
- державних і галузевих програм;
- концепцій;
- програм навчальних дисциплін;

2.6. Участь у роботі асоціацій, спільнот, комісій, рад:

- державних;
- міністерських;
- обласних;
- районних;

2.7. Кількість студентів, які під керівництвом викладачів кафедри посіли призові місця на конкурсах, олімпіадах:

- міжнародних;
- державних;
- обласних;
- районних;

2.8. Кількість одержаних зовнішніх почесних звань, нагород, відзнак, дипломів, грамот за освітянські успіхи (впродовж останніх 3 роки)

### **3. Наукова діяльність**

3.1. Кількість захищених дисертацій за рік:

- кандидатських;
- докторських;

3.2. Кількість виданих:

- монографій;
- наукових статей;
- тез доповідей.

3.3. Кількість виданих наукових статей у зарубіжних виданнях

3.4. Кількість отриманих патентів;

3.5. Участь у виставках, на яких були представлені наукові досягнення кафедри.

3.6. Організація та проведення конференцій, симпозіумів, форумів, нарад:

- міжнародні;
- державні;
- обласні;
- районні.

3.7. Участь у міжнародних нарадах.

3.8. Кількість студентів, які посіли призові місця на міжнародних, державних, обласних, районних конкурсах студентських наукових робіт.

3.9. Одержані зовнішні нагороди, відзнаки, дипломи, грамоти за наукові успіхи (за останні 3 роки).

#### 4. Матеріально-технічне забезпечення кафедри:

- сертифікованих лабораторій;
- комп'ютерних класів;

#### 5. Виховна діяльність

5.1. Кількість розроблених (участь) державних, міністерських, обласних, районних програм, концепцій виховної роботи.

5.2. Участь у роботі державних, міністерських, обласних, районних комітетів, службах, що координують виховну діяльність.

5.3. Кількість студентів, які стали лауреатами, призерами конкурсів, спартакіад, олімпіад міжнародного, обласного, міського, районного рівнів, під керівництвом викладачів.