

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Національного університету  
«Запорізька політехніка»

 Віктор ГРЕШТА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні  
енергетичні установки» транспортного факультету  
Національного університету «Запорізька політехніка»**

Запоріжжя

2024

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення «Про кафедру «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки» транспортного факультету НУ «Запорізька політехніка»» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедри «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки» Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Університет). Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу НУ «Запорізька політехніка», що затверджене вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана транспортного факультету та іншими нормативно-правовими актами.

Кафедра «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки» (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Університету, що проводить освітню, методичну, наукову та організаційну діяльність за спеціальністю 133 «Галузеве машинобудування» (освітні програми – «Колісні та гусеничні транспортні засоби»; «Експлуатація, випробування та сервіс автомобілів та тракторів»; «Двигуни внутрішнього згорання»). До складу кафедри 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 звання.

Кафедра створюється та ліквідується наказом ректора НУ «Запорізька політехніка» на підставі рішення вченої ради Університету.

Кафедра підпорядковується декану транспортного факультету, до складу якого вона входить за штатним розписом Університету.

Діяльність Кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює функції та напрями, зазначені в розділі 2 цього Положення.

План роботи Кафедри розробляється на основі Програми та «Стратегії розвитку НУ «Запорізька політехніка», обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

За видом діяльності кафедра «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки» є випусковою кафедрою і забезпечує виконання освітніх програм рівнів вищої освіти:

– перший (бакалаврський) рівень: «Експлуатація, випробування та сервіс автомобілів та тракторів»; «Двигуни внутрішнього згорання»;

– другий (магістерський) рівень: «Колісні та гусеничні транспортні засоби»; «Двигуни внутрішнього згорання».

Кафедра відповідає за: рівень підготовки здобувачів вищої освіти; розробку навчальних планів; організацію і керівництво практикою та підготовкою кваліфікаційних випускних дипломних робіт; зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи; організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

## **2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **2.1 Основні функції Кафедри з навчальної роботи**

Методичне супроводження освітнього процесу та надання рекомендацій щодо його організації на денній, заочній (дистанційній) формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох дисциплін відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки здобувачів вищої освіти.

Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.

Участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків та екзаменів і контроль за змінами у розкладі навчальних занять.

Впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти. Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання.

Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін Кафедри, аналіз результатів рубіжного (поточного) та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Керівництво підготовкою курсових робіт та дипломних проєктів (робіт).

Запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес.

Організація та керівництво виробничою, фаховою і переддипломною практиками.

Залучення в межах повноважень Кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених.

Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення журналів обліку роботи академічних груп, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.

Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань здобувачів вищої освіти, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, які закріплені за Кафедрою.

Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

Участь викладачів Кафедри в роботі екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою.

Участь у програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.

Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Університету та між навчальними закладами.

## **2.2 Основні функції Кафедри з методичної роботи**

Участь в розробленні навчальних планів.

Розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу.

Розроблення та періодичне оновлення тематики курсових робіт (проектів).

Формування та періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика магістерських робіт (проектів).

Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін Кафедри.

Удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів бакалавра та магістра на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців.

Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.

Забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах.

Сприяння формуванню англійськомовних освітніх програм за освітніми ступенями бакалавра та магістра.

Розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і контроль за їх виконанням.

## **2.3 Основні функції Кафедри з наукової та інноваційної роботи**

Проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем Кафедри на основі бюджетного, госпдогвірного та грантового фінансування.

Обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.

Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

Організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи Кафедри.

Проведення науково-методичних семінарів (секцій).

Участь в проведенні та організації форумів, конференцій, виставок, круглих столів, тренінгів тощо.

Створення та розвиток наукових шкіл.

Організація та відбір на конкурсній основі аспірантів та докторантів.

Організація та контроль навчання докторантів, аспірантів.

Розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії та докторів наук.

Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографії, статті у наукових журналах, тези наукових конференцій тощо).

Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів та звітів тощо.

Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР Кафедри, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є Кафедра.

#### **2.4 Основні функції Кафедри з організаційної роботи**

Формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

Розподіл та затвердження навчального навантаження з дисциплін, що закріплені за Кафедрою.

Створення умов для нерозривності процесів навчання та науково-дослідної роботи.

Участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

Співробітництво з іншими кафедрами Університету, кафедрами ЗВО України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

Оприлюднення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці Кафедри, що розміщена на сайті Університету.

Участь науково-педагогічних працівників Кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційній колегії факультету.

Провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Кафедри та Університету.

## **2.5 Основні функції Кафедри з виховної роботи**

Виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

Формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп.

Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

Реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.

Проведення профорієнтаційної роботи шляхом здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей Кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті.

## **2.6 Основні функції Кафедри з міжнародної діяльності**

Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки Кафедри в мережі Internet.

Організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво.

Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

Організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників Кафедри (за їх наявності).

Організація та участь в межах виділених Університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

## **3 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ**

Структура, кількісний та якісний склад Кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

Штатний розпис науково-педагогічних працівників Кафедри та структура Кафедри затверджуються наказом ректора Університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого вченою радою Університету щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості абітурієнтів зарахованих до Університету та кредитів з дисциплін що закріпленні за Кафедрою.

До структури Кафедри входять навчальні лабораторії: випробування та діагностики автомобіля; електричного та електронного обладнання автомобіля; експлуатації та ремонту колісних та гусеничних транспортних засобів; випробування двигунів внутрішнього згорання; теплотехніки і гідравліки; навчально-виробнича майстерня.

Структурні підрозділи Кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про дані структурні підрозділи. Положення про

структурні підрозділи Кафедри розробляються та затверджуються в установленому порядку.

У складі Кафедри можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного вирішення наукових, методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Права та обов'язки завідувача кафедрою та працівників кафедри визначаються Статутом Університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та Кафедри. Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом транспортного факультету у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану транспортного факультету. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора.

З питань діяльності Кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів Університету. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри.

До складу Кафедри за штатним розкладом входять посади науково-педагогічних працівників, а саме: професори, професори-консультанти, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі-стажисти; навчально-допоміжний склад.

Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності Кафедри. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури, докторантури та особи, що мають освітній ступінь спеціаліста.

Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається «Порядком проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

Головним критерієм персональної оцінки і відбору претендента на вакантну посаду є його відповідність вимогам Ліцензійних умови впровадження освітньої діяльності, яка визначається відповідно до Ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності.

Коллективним органом управління Кафедрою є її засідання. Головою засідання кафедри є її завідувач. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць. Оголошення про засідання кафедри розміщується на дошці оголошень кафедри та/або у групах в соціальних мережах Кафедри. У разі проведення розширеного засідання кафедри (запрошуються особи, які не входять до складу кафедри) оголошення може розміщуватись також на сайті Кафедри (факультету), в соціальних мережах. Перед засіданням Кафедри секретар засідання проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників та працівників навчально-допоміжного складу. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за

виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, карантинні обмеження тощо). Кафедра може проводити реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні шляхом запису відео-конференції, якщо засідання проводиться у режимі on-line. Перелік присутніх у такому випадку засвідчується в протоколі засідання кафедри завідувачем та секретарем. На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів тощо. За рішенням Кафедри деякі кафедральні питання можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

Рішення Кафедри вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. На засіданні кафедри можуть бути присутні будь-які стейкхолдери.

Засідання кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують голова (завідувач кафедри) та секретар.

Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, вченій раді Університету, науково-методичній раді Університету, вченій раді факультету, декану факультету, навчальному відділу, навчально-методичному відділу.

З метою успішного виконання завдань і функцій Кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

#### **4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Співробітники Кафедри у своїй діяльності керуються законодавством України про освіту, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, іншими

нормативно-правовими документами Університету та цим Положенням.

Свої права Кафедра реалізує через рішення, які приймаються на засіданні кафедри, та шляхом прийняття рішень завідувачем кафедри. Представлення інтересів Кафедри здійснює її завідувач або уповноважена особа, яка набула таких прав за рішенням засідання кафедри.

Кафедра має право:

- подавати до навчального відділу пропозиції щодо розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу здобувачів вищої освіти та пропозиції щодо формування розкладу занять за два місяці до початку наступного семестру, керуючись робочими навчальними програмами дисциплін;

- вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог Положення про організацію освітнього процесу, умов трудового договору (контракту), даного Положення; посадових інструкцій (для працівників Кафедри);

- представляти інтереси Університету (в межах наданих повноважень) в державних органах, наукових установах, підприємствах та інших організаціях в Україні, в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах);

- вносити пропозиції ректору, вченій раді Університету, науково-методичній раді щодо удосконалення навчальних планів і програм, освітнього і науково-дослідних процесів;

- подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу Кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету;

- брати, участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють і вирішують питання діяльності Кафедри;

- клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку Кафедри, модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

Обов'язки Кафедри:

- дотримуватися у своїй діяльності законодавства про освіту, Статуту Університету, інших нормативних документів Університету;

- дотримуватися у своїй діяльності принципів: верховенства, права, людиноцентризму, науковості, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності, цілісності, забезпечення якості освітньої діяльності, персональної і колективної відповідальності;

- здійснювати навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну, організаційну та іншу роботу на високому професійному рівні.

## **5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність завідувача кафедри (заступник завідувача кафедри) та її працівників. Відповідальність кожного працівника Кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

Завідувач кафедри (заступник завідувача кафедри) несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи в колективі Кафедри;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування та підготовку науково-педагогічних кадрів;

- якість викладання дисциплін Кафедри;
  - впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;
  - оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
  - ведення науково-педагогічними працівниками Кафедри журналів обліку академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
  - своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками Кафедри результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку академічної групи;
  - порядок у закріплених за Кафедрою службових приміщеннях.
- Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:
- дотримання умов контракту;
  - дотримання індивідуального плану роботи викладачів;
  - дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни; якість викладання дисциплін Кафедри;
  - оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
  - ведення журналу обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічних груп відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
  - своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів в журналі обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти відповідно до їх успішності;
  - дотримання здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Університету;
  - виконання розпоряджень завідувача кафедрою, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

## 6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй діяльності Кафедра співпрацює:

– з ректоратом Університету, вченою радою Університету, науково-методичною радою, вченою радою факультету та працівниками деканату – з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності;

– з навчальним відділом – з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу, з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету, рішень вченої ради Університету; з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників; затвердження наукових керівників дипломних робіт (проектів) та тем дипломних робіт (проектів), складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти;

– з навчально-методичним відділом – з питань виконання рішень науково-методичної ради Університету; з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітній процес; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з дисциплін;

– з науково-дослідною частиною – з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження;

– з бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою;

– з студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

– з іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри у відповідних напрямках.

## **7 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАФЕДРИ**

Кафедра розробляє і зберігає у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

До переліку документів Кафедри належать:

- положення про Кафедру;
- посадові інструкції;
- стандарти вищої освіти за спеціальністю (копії);
- освітньо-професійні програми (копії);
- навчальні плани освітніх програм (копії);
- силабуси навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (конспекти лекцій, методичні вказівки, рекомендації, індивідуальні завдання, засоби діагностики знань, матеріали для самостійної роботи здобувачів);
- план роботи на навчальний рік;
- план наукової роботи на календарний рік;
- затверджені обсяги та розподіл навчального навантаження;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;
- журнали виконання навчального навантаження викладачів;
- журнал та графік взаємовідвідування занять;
- програми практик;
- тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- тематика дипломних робіт (проектів) та методичні рекомендації з їх виконання;
- тематика наукової роботи здобувачів вищої освіти;
- журнали обліку рецензування індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти всіх форм навчання;

- графік консультацій;
- засоби діагностики;
- протоколи засідань;
- звіт про роботу за навчальний рік;
- журнал проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

## **8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**



Положення «Про кафедру «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки» транспортного факультету НУ «Запорізька політехніка», зміни і доповнення до нього затверджуються вченою радою транспортного факультету.

ОРИГІНАЛ


18

ПОГОДЖЕНО:


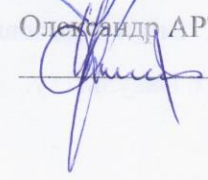
Керівник навчального відділу

  
Сергій ШИЛО  
\_\_\_\_\_ 2024Керівник навчально-методичного  
відділу  
Андрій ПАРХОМЕНКО  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник юридичного відділу

  
Максим ДЕСВ  
\_\_\_\_\_ 2024

Декан транспортного факультету

  
Олексій КУЗЬКІН  
\_\_\_\_\_ 2024В. о. завідувача кафедри «Автомобілі,  
теплові двигуни та гібридні  
енергетичні установки»  
Олександр АРТЮХ  
\_\_\_\_\_ 2024