

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
М.А. Волков
«31» 10 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПАСПОРТ КАФЕДРИ

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради університету

«31» 10 2019 р.

Протокол № 2

Миколаїв 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ «Медико – Природничий Університет (надалі ПВНЗ МПУ).
2. Затверджується ректором ПВНЗ МПУ.
3. Вводиться в дію з моменту затвердження.
4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.
6. Зміни, доповнення та уточнення до Положення вносяться на підставі рішення вченої ради ПВНЗ МПУ.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, яке встановлює зміст і форму основного документа кафедри - її паспорта, загальні вимоги до його побудови, оформлення, порядок оновлення та внесення змін, терміни придатності тощо. Паспорт кафедри містить інформацію про всі аудиторії, лабораторії, комп'ютерні класи та інші підрозділи, що належать кафедрі (паспорти приміщень);
- 1.2. Конфіденційність. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Університету і не підлягає поданням іншим сторонам, окрім як аудиторам Університету чи аудиторам органу з сертифікації при проведенні перевірок якості та іншим органам, що здійснюють перевірку.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Виконання цього Положення є обов'язковим для всіх кафедр Університету.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Державні будівельні норми України. Будинки та споруди навчальних закладів: ДБН В.2.2-3-97;
- Стандарт СО ВНЗ-ДНУЗТ-1.00-2010. Стандарти організаційні. Основні положення. Структура і правила оформлення стандартів.
- Використання проекційної техніки в навчальному процесі: Методичний посібник. Київ, 2002р.

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

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

Спеціалізована лабораторія - аудиторія, що обладнана для виконання певних видів занять (лабораторія, майстерня, комп'ютерний клас і т.і.);

Також у даному документі використовуються терміни й визначення із ІЗО 9000:2015.

Скорочення

ауд. - аудиторія;

НПП - науково-педагогічний працівник;

ПБ - прізвище, ім'я, по-батькові;

ТЗН - технічні засоби навчання.

Університет – приватний вищий навчальний заклад «Медико – Природничий

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Зміст викладу повинен бути лаконічним і зрозумілим. У тексті, таблицях і поясненнях можливо використання загальноприйнятих або власних умовних скорочень, роз'яснення яких обов'язково надають в окремому розділі стандарту.

5.3. Паспорт підписує завідувач кафедри та погоджує декан факультету.

5.4. Паспорт друкується на одній сторінці аркушу формату А4

5.5. **Один врахований екземпляр документу зберігається на кафедрі, другий - у навчальному відділу, деканату.**

5.6. Кожні п'ять років паспорт кафедри перевидається, якщо на кафедрі не відбувалися кардинальні зміни (зміна назви або реорганізація кафедри, місце розміщення тощо).

5.7. Кафедра щороку переглядає паспорт; за потребою вноситься додаткова інформація. Зміни до паспорта вносяться у всі враховані екземпляри.

5.8. Паспорт кафедри постійно зберігається на кафедрі разом з внесеними доповненнями і змінами протягом п'яти років.

6. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ПАСПОРТА КАФЕДРИ

6.1. Титульна сторінка містить інформацію про назву кафедри, відповідного факультету і циклу підготовки, до якого належать дисципліни, що викладається кафедрою.

6.2. На титульній сторінці паспорта кафедри надається інформація про код спеціальності і вказується спеціалізація (освітня програма).

6.3. На титульній сторінці розміщуються підписи завідувача кафедри та декана факультету, дата складання документу.

6.4. Зразки титульної сторінки наведені у **додатках А і Б.**

7. ПЕРША ЧАСТИНА ПАСПОРТА. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КАФЕДРУ

7.1. Перша частина паспорта коротка, до однієї сторінки, історична довідка про кафедру, яка охоплює весь термін її існування та віддзеркалює головне у процесі створення та розвитку кафедри; адреса кафедри: корпус, поверх, номери аудиторій, їх основне призначення. Інформація подається у таблицях 1, 2, 3 (таблиці наведені у **додатку Г**)

8. ДРУГА ЧАСТИНА ПАСПОРТА. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС І НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. У другій частині документу надається стисла, але вичерпна інформація про кафедру з декількох пунктів, які можна викласти у вигляді тексту та/або таблиць із необхідними поясненнями або коментарями:

- штат кафедри станом на дату складання паспорта. Інформація надається за формою таблиці 4 (таблиця наведена у додатку Г), до якої заносяться прізвища ім'я по-батькові всіх співробітників кафедри, незалежно від займаної посади.
- у тексті слід надати інформацію про наявність почесних звань, отримання грантів, участь у роботі наукових об'єднань тощо.
- У тексті надати інформацію про залучення до роботи сумісників: причини, види робіт, обсяги і т.і.

8.2. Закріплення дисциплін за кафедрою, надається за формою таблиці 5 (таблиця наведена у додатку Г).

Відомості про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін наводяться у таблиці 6 (таблиця наведена у додатку Г).

8.3. Технічні засоби навчання та комп'ютеризація навчального процесу (надати інформацією у вільній формі або послатися на відповідний пункт розділу 8 даного Положення).

8.4. Наукова робота. Використання результатів наукових досліджень у навчальному процесі.

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

8.5. Міжнародні зв'язки кафедри.

9. ТРЕТЯ ЧАСТИНА. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА КАФЕДРИ

9.1. До навчальної матеріально-технічної бази кафедри належать: аудиторії, лабораторії, комп'ютерні класи тощо, що закріплені за кафедрою відповідним наказом ректора, зі стандартним або спеціальним обладнанням, технічними засобами навчання тощо. Інформація про обладнання аудиторій та спеціалізованих кабінетів наводиться у таблицях 6,7 (таблиці наведені у додатку Г).

9.2. На кожне приміщення кафедри складається окремий паспорт і додається до паспорта кафедри.

9.3. У паспортах приміщень кафедри надається більш детальна інформація про обладнання та його використання.

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

9.5. Паспорт приміщення складає особа, яка призначена розпорядженням завідувача кафедри.

9.6. У кожному приміщенні кафедри повинні бути:

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

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

- графік планово-запобіжного обслуговування та ремонту обладнання і стендів;

- перелік видів і назв навчальних робіт, які виконують у даному приміщенні.

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

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

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

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

9.11. Орієнтовний зразок паспорту навчальної лабораторії/спеціалізованої аудиторії наведений у **додатку В**.

ДОДАТОК А

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО - ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету назва факультету

____ / _____ /
«_____» _____ 20 р.

Паспорт кафедри

НАЗВА КАФЕДРИ

Паспорт складений

«_____» _____ 20 р.

Завідувач кафедри вчене звання
/ /

Миколаїв

ДОДАТОК Б

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО - ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету *назва факультету*

____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ р.

Паспорт кафедри

НАЗВА КАФЕДРИ

(з циклу дисциплін професійної та практичної підготовки)

Кафедра випускова

*Спеціальність *назва спеціальності**

*Освітня програма *назва освітньої програми**

Паспорт складений

« _____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри *вчене звання*

/ /

Миколаїв

ДОДАТОК В

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

1. Введення

1.1. Призначення аудиторії _____

1.2. Показники аудиторії № ____ :

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

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

1.4. Прізвище особи, відповідальної за експлуатацію обладнання в аудиторії.

2. Технічне оснащення приміщення

2.1. Перелік обладнання, технічних засобів та мультимедійної техніки, що є в аудиторії у вигляді таблиці В1*.

Таблиця В1

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

Залежно від призначення приміщення можливо подання таблиці іншого змісту

У Переліку надати основні характеристики обладнання, наприклад,

— дошка (з електроприводом, механізована чи навісна), її тип, розміри, електрична схема (для дошок з електроприводом);

- екран, його тип, розміри;
- мультимедійний проектор, його тип, схема підвіски (стельова чи настінна);
- система підсилення мови викладача: тип підсилувача, тип колонок, їх кількість, монтажна та електрична схеми;
- телевізор, його тип та місце установавання;
- система затемнення аудиторії: жалюзі, ролети, штори з електроприводом його електрична схема (для штор або ролетів з електроприводом)

2.2. У спеціалізованому навчальному приміщенні повинні бути:

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

3. Перелік робіт, які проводять у спеціалізованому приміщенні

Таблиця В2

Назва роботи (лабораторної, практичної і т.п.)	Кількість робочих місць для роботи	Кількість студентів, які одночасно працюють на одному робо-	Назва дисципліни, за якою проводять роботу
1	2	3	5

ЛИСТ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ

Номер
зміни

Дата

Сторінки зі змінами

Перелік змінених пунктів

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада

П.І.Б.

Дата погодження

Підпис