

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ
від 3 лютого 2022 року
(протокол № 1, п.4)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ
від 3.02.2022р. № 14

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
ТА МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення) визначає основні завдання, функції та обов'язки, покладені на відділ, права та взаємодію відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

1.2. Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків (далі - відділ) є структурним підрозділом Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі ЧТЕІ ДТЕУ).

1.3. Діяльність відділу спрямована на організацію, контроль та вдосконалення навчально-методичної, науково-дослідної роботи інституту, розвиток науково-технічного співробітництва з зарубіжними вузами, науковими організаціями та установами, інтеграції освітнього процесу і науки, розвитку наукового потенціалу професорсько-викладацького складу та здобувачів вищої освіти, поглиблення партнерських зв'язків із зарубіжними вузами, залучення студентів до участі в програмах обміну та набутті базових знань у галузі ЗЕД.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Положення про інститут, вимог системи управління якістю ЧТЕІ ДТЕУ, керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами України, Положенням про ЧТЕІ ДТЕУ, наказами та розпорядженнями директора ЧТЕІ ДТЕУ, правилами внутрішнього розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ, постановами вченої та методичної рад, цим Положенням.

1.5. Відділ підпорядковується директору, а в межах визначених директором обов'язків та повноважень - заступнику директора з науково-методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку та заступнику директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

1.6. Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків об'єднує Центр наукових досліджень забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку, Редакційно-видавничий центр «Вісник ЧТЕІ».

1.7. Керівництво відділом здійснює начальник, який несе відповідальність перед директором за успішне виконання покладених на відділ функцій. Начальник призначається і звільняється з посади наказом директора інституту.

1.8. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків є:

2.1. Планування та контроль навчально-методичної та науково-дослідної робіт.

2.2. Узагальнення та розповсюдження кращого досвіду роботи кафедр ЧТЕІ ДТЕУ та інших ЗВО з питань наукової, методичної роботи та міжнародних

зв'язків.

2.3. Сприяння розвитку наукового потенціалу професорсько- викладацького складу та здобувачів вищої освіти інституту.

2.4. Надання консультативної допомоги кафедрам, викладачам з питань впровадження в освітній процес нових технологій навчання, планування та організації методичної і науково-дослідної роботи.

2.5. Координація діяльності методичної ради інституту, методичних комісій кафедр.

2.6. Організація видання наукового фахового журналу «Вісник ЧТЕІ, збірників студентських наукових праць.

2.7. Планування та організація науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт.

2.8. Аналіз виконання планів навчально-методичної, науково-дослідної роботи, проведення круглих столів та семінарів.

2.9. Розвиток зв'язків і співробітництва із закордонними навчальними закладами з метою інтегрування у міжнародне освітнє середовище та пропаганда здобутків ЧТЕІ ДТЕУ на міжнародному рівні.

2.10. Встановлення та розвиток контактів з міжнародними фондами, проектами з метою участі у виконанні міжнародних проектів, програм, проведенні наукових досліджень.

2.11. Контроль за виконанням договорів про співпрацю із закордонними партнерами.

2.12. Дотримання вимог та нормативів, які ставляться до міжнародного науково-технічного та навчально-методичного співробітництва інституту.

2.13. Організація та проведення зустрічей і переговорів з подальшим підписанням вищеназваних договорів, угод, протоколів і робочих програм до них між ЧТЕІ та зарубіжними партнерами на всіх етапах співробітництва.

2.14. Виконання організаційних заходів з питань участі інституту в міжнародних організаціях, асоціаціях, фондах.

2.15. Організація виконання наукової, навчальної та культурної програм перебування іноземних учених, спеціалістів і студентів у ЧТЕІ ДТЕУ і на території України.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків відповідно до покладених на нього завдань:

Здійснює формування, аналіз і контроль за виконанням:

3.1.1. Планів підготовки наукових, навчально-методичних видань, електронних підручників / навчальних посібників, дистанційних курсів.

3.1.2. Графіку проведення відкритих занять науково-педагогічними працівниками інституту.

3.2. Складає річний звіт з міжнародної діяльності ЧТЕІ ДТЕУ.

3.3. Здійснює організаційну підготовку до проведення методичної ради інституту та контролює виконання її ухвал/рішень.

3.4. Проводить аналіз забезпеченості навчальних дисциплін навчально-методичними матеріалами, а також їхньої структури та якості.

- 3.5. Організовує поповнення електронної повнотекстової бази навчально-методичних видань інституту.
- 3.6. Формує збірники студентських наукових праць.
- 3.7. Бере участь в організації роботи з набору до аспірантури та докторантури.
- 3.8. Організовує проведення:
 - 3.8.1. Науково-практичних конференцій та забезпечує видання їх матеріалів.
 - 3.8.2. Вузівських студентських олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт та сприяє участі студентів-переможців у наступних турах та етапах.
 - 3.8.3. Навчально-методичних семінарів для науково-педагогічних працівників.
 - 3.8.4. Консультує викладачів інституту щодо розробки методичного забезпечення.
- 3.9. Самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на адміністративній, вченій та методичній радах інституту, а також для проектів наказів, інформації і звітів.
- 3.10. Інформує підрозділи про нові нормативно-правові положення стосовно питань наукової, методичної, міжнародної роботи та про зміни, внесені до чинних раніше, конкретизує їх відповідно до умов інституту і допомагає впровадженню у практику.
- 3.11. Поширює інформацію щодо проведення всеукраїнських, міжнародних конференцій, науково-практичних та методичних семінарів/тренінгів різними навчальними закладами, організаціями/установами (в т.ч. за кордоном).
- 3.12. Погоджує заяви та накази на відрядження за кордон студентів та професорсько-викладацького складу для участі в заходах, що відбуваються згідно укладених договорів про співпрацю.
- 3.13. Здійснює допомогу при заповненні анкет на програми обміну, документів на відрядження за кордон професорсько-викладацького складу, працівників та студентів ЧТЕІ ДТЕУ.
- 3.14. Сприяє розробці програм окремих курсів дисциплін іноземними мовами.
- 3.15. Розробляє положення, пропозиції, проекти наказів і розпоряджень директора щодо організації та удосконалення навчально-методичної, науково-методичної робіт та міжнародної діяльності.
- 3.16. Готує вихідні документи, звіти, інформацію щодо навчально-методичної, науково-дослідної роботи та міжнародної діяльності ЧТЕІ ДТЕУ.
- 3.17. Здійснює переклад на іноземну мову інформацію підрозділів ЧТЕІ ДТЕУ для WEB-сторінки.
- 3.18. Розповсюджує кращий досвід організації міжнародних зв'язків.

Редакційно-видавничий центр «Вісник ЧТЕІ»

- 3.19. Організовує видання наукового фахового журналу «Вісник ЧТЕІ» і керується окремими Положенням.

Центр наукових досліджень забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку

- 3.20. Формує, аналізує і контролює виконання планів науково-дослідної роботи ЧТЕІ ДТЕУ.
- 3.21. Складає річний звіт з науково-дослідної роботи ЧТЕІ ДТЕУ.
- 3.22. Проводить рейтингове оцінювання діяльності кафедр та науково-педагогічних працівників.
- 3.23. Сприяє вдосконаленню науково-дослідної роботи інституту, інтеграції освітнього процесу і науки, розвитку наукового потенціалу професорсько-викладацького складу та здобувачів вищої освіти.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків має право:

4.1.1. Вчасно одержувати копії нормативних та розпорядчих документів, що стосуються планування, організації, стану та завдань навчально-методичного, науково-дослідного процесу та міжнародної діяльності у ЧТЕІ ДТЕУ.

4.1.2. Безпосередньо вимагати повної об'єктивної інформації від кафедр стосовно стану і якості підготовки необхідної документації (планів підготовки підручників, навчальних посібників (в т.ч. електронних), монографій, навчально-методичних видань, дистанційних курсів та результати їх виконання; графіку проведення відкритих занять та результату його виконання; плану та річного звіту про науково-дослідну роботу, міжнародну діяльність, пояснень на ім'я директора (заступника директора) про порушення вищезазначених планів тощо). Інформувати директора та заступників директора про невирішені проблеми, надавати пропозиції щодо їхнього вирішення.

4.1.3. Перевіряти забезпеченість навчальних дисциплін навчально-методичними матеріалами.

4.1.4. Перевіряти виконання кафедрами планів видання навчально-методичних розробок та планів науково-дослідних робіт.

4.1.5. Облаштовувати стенди з метою поширення інформації про проведення конференцій, семінарів, конкурсів студентських наукових робіт, міжнародних заходів, про спеціалізовані програми обміну та стажування для здобувачів вищої освіти.

4.1.6. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні наукових та міжнародних заходів, підготовки студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, фестивалях.

4.1.7. Подавати директору, заступникам директора пропозиції з різних питань щодо методичної, науково-дослідної робіт, удосконалення системи рейтингової оцінки діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр, покращення міжнародних зв'язків та ін.

4.1.8. Начальник відділу за погодженням з керівництвом інституту має право змінювати функціональні обов'язки співробітників відділу, давати оцінку ефективності їхньої роботи.

4.2. Функціональні обов'язки та права співробітників відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків визначаються правилами внутрішнього розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ та посадовими інструкціями, затвердженими директором.

4.3. Працівники відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків є членами трудового колективу ЧТЕІ ДТЕУ і зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, дисципліновано;
- дотримуватися Статуту Державного торговельно-економічного університету, Положення про ЧТЕІ ДТЕУ, вимог Правил внутрішнього розпорядку;
- дбати про зміцнення авторитету ЧТЕІ ДТЕУ;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру;
- виконувати рішення загальних зборів та Конференцій трудового колективу, вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ, наказів та розпоряджень директора або уповноважених ним осіб;
- дотримуватися вимог інших нормативно-правових актів України.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків здійснює взаємозв'язок з іншими підрозділами інституту та спорідненими підрозділами інших закладів вищої освіти для вирішення виробничих питань:

з кафедрами - у межах функціональних обов'язків, викладених у розділі 3 даного Положення;

з канцелярією - з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу;

з відділом організаційно-кадрового забезпечення - стосовно кадрових змін у відділі науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків, з питань стажування (у т.ч. міжнародного) науково-педагогічних працівників інституту; проведення рейтингу;

з провідним юрисконсультом - з питань розробки та погодження нормативних документів відділу;

з відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи - з питань проведення конференцій, олімпіад, оплати за вісники, матеріальної відповідальності, звітності; з питань оплати праці співробітників відділу;

з центром інформаційних технологій – з питань технічного забезпечення та обслуговування офісної техніки відділу, роботи локальної та загальноінститутської комп'ютерної мережі, функціонування програмного забезпечення відділу, підтримки роботи електронної повнотекстової бази навчально-методичних видань, серверу дистанційного навчання;

з бібліотекою, архівом - з питань створення репозитарію, формування наукових та навчально-методичних, пошуку архівних даних, передачі документів, наукових вісників та інших матеріалів на зберігання;

з радою студентського самоврядування - з питань проведення та організації наукових та міжнародних заходів;

з відділом адміністративно-господарського забезпечення - з питань матеріально-технічного забезпечення відділу;

з Міністерством освіти і науки України, органами влади, з навчально-методичним відділом ДТЕУ, науково-дослідною частиною ДТЕУ, з видавництвами, зі спорідненими підрозділами та відділами інших закладів вищої освіти (в т.ч. закордонними), молодіжними та громадськими організаціями міста та України – з питань звітності, друку наукових журналів та матеріалів конференцій, організації та проведення спільних заходів та інших питань, що входять до компетенції відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків несе персональну відповідальність за роботу відділу в цілому, результати виконання службових завдань та належні умови праці.

6.2. Кожен працівник відділу несе відповідальність за належне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовими обов'язками за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за відділом.

6.4. Кожен працівник відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків несе відповідальність за перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем, за порушення етичних норм спілкування між працівниками.

6.5. Через матеріально-відповідальну особу відділ відповідає за майно, меблі, оргтехніку, інші матеріальні цінності, що закріплені за ним.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

7.1. В процесі розвитку ЧТЕІ ДТЕУ, зі зміною його управлінської структури можлива реорганізація відділу.

7.2. Перерозподіл функцій між співробітниками в межах затвердженого штатного розкладу є прерогативою заступника директора з науково-методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку.

7.3. Реорганізація, яка спричинена зміною функцій відділу і викликає зміну штатного розкладу, можлива за наказом директора з обґрунтованої ініціативи та за попереднім рішенням директорату.

7.4. Ліквідація відділу чи виділення окремих напрямів роботи у окремий відділ можливе за наказом директора, за попереднім рішенням Вченої ради та за погодженням з директором інституту.

Начальник відділу науково-методичної
роботи та міжнародних зв'язків



Роксоляна КРАВЧУК