

СХВАЛЕНО
Вченою радою
«26» 01 2021р.
протокол № 6



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЦНТУ
Володимир КРОПІВНИЙ
«26» 01 2021р.

Положення
про методично-організаційний відділ
Центральноукраїнського національного технічного університету

Розглянуто
Науково-технічною радою
«24» 12 2020р.
протокол № 11

Кропивницький

2021

1. Загальні положення

1.1 Методично-організаційний відділ є структурним підрозділом університету, перебуває на його балансі і не має статусу юридичної особи.

1.2 Методично-організаційний відділ (далі – МОВ) створюється, реорганізується і ліквідується наказом Ректора університету, у своїй діяльності керується вимогами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими державними нормативно-правовими документами, Конституції України та законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, укладених в установленому законом порядку, Статутом ЦНТУ, а також – цим Положенням і підпорядковується безпосередньо Проректору з наукової роботи.

1.3 Реорганізація і припинення діяльності МОВ здійснюється за порядком, встановленим відповідними нормативно-правовими документами.

1.4 Зміни, доповнення і уточнення до цього Положення здійснюються за рекомендацією Вченої (Науково-технічної) ради та наказом Ректора університету.

1.5 Діяльність методично-організаційного відділу направлена на наукове та методичне забезпечення навчального процесу, забезпечення здобувачів вищої освіти та співробітників науково-технічною інформацією, здійснення організації наукової роботи в ЦНТУ та проведення роботи з питань інтелектуальної власності.

1.6 Дане Положення відміняє дію «Положення про методично-організаційний відділ Центральноукраїнського національного технічного університету, яке схвалене на засіданні Науково-технічної ради університету від 26.04.2018 р, протокол № 4.

2. Основні завдання методично-організаційного відділу

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного інформаційного обслуговування професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників університету та здобувачів вищої освіти у відповідності до їх інформаційних запитів.

2.2 Аналітика матеріалів в інформаційно-науковому просторі стосовно рейтингування університетів України.

2.3 Організація виконання НДДКР на сучасному науково-технічному рівні.

2.4 Обробка результатів впровадження наукової та науково-технічної діяльності університету у виробництво, співробітництво з підприємствами і суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності України та іноземними державами з метою використання результатів цієї діяльності.

2.5 Адміністрування бази МОН України «Наука в університетах».

2.6 Координація використання результатів наукових досліджень і розробок університету у навчальному процесі.

2.7 Облік публікаційної активності викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти в університеті.

2.8 Організація та підготовка звітності з наукової та науково-технічної діяльності університету.

2.9 Інформаційне та документаційне наповнення сайту університету щодо наукової, науково-технічної, науково-методичної роботи викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти

2.10 Забезпечення документообігу Науково-технічної ради (НТР) та Науково-експертної комісії при НТР університету.

2.11 Організація планування та контроль за виконанням викладачами методичної та науково-дослідної роботи у другій половині робочого дня.

2.12 Організація наукової роботи здобувачів вищої освіти.

2.13 Забезпечення збереження документаційного фонду та користування ним з питань наукової роботи викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти.

2.14 Науково-методичне забезпечення та організація роботи наукового товариства здобувачів вищої освіти.

2.15 Координація роботи наукових гуртків кафедр університету.

2.16 Організація наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій, семінарів, виставок для викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти.

2.17 Організація роботи з наукометричними базами Scopus, Web of Science, Index Copernicus, Google Scholar та ін.

2.1 Організація та забезпечення сучасних методів управління у сфері інтелектуальної власності.

2.2 Забезпечення інформаційними матеріалами щодо участі у заходах стосовно захисту і використання об'єктів права інтелектуальної власності.

2.3 Забезпечення набуття університетом майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності, що створені в результаті його наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності та сприяння введенню їх в господарський оборот.

2.4 Забезпечення захисту прав від недобросовісної конкуренції, запобігання неправомірному одержанню прав на об'єкти права інтелектуальної власності, створені працівниками університету, третіми особами та несанкціонованому використанню таких об'єктів.

2.5 Комплектування та видання фахових періодичних та нефахових збірників університету.

2.6 Робота з базою CrossRef та присвоєння цифрового ідентифікатора DOI для фахових періодичних видань університету.

2.7 Інформаційне забезпечення сайтів фахових видань університету та Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського.

2.8 Організація широкого доступу до довідково-інформаційних фондів та фондів науково-технічної документації.

2.9 Надання платних послуг, передбачених і дозволених чинним законодавством.

2.10 Координація науково-методичного забезпечення навчального процесу.

2.11 Організація розробки та впровадження навчально-методичної і науково-методичної літератури в навчальний процес.

2.12 Поширення передового педагогічного досвіду серед викладачів університету.

2.13 Взаємодія зі структурними підрозділами університету щодо розробки та реалізації освітніх програм.

2.14 Взаємодія зі структурними підрозділами університету щодо розробки та відповідності навчальних планів освітнім програмам.

2.15 Контроль за плануванням та звітністю про виконання методичної, наукової та організаційної роботи в університеті.

2.16 Проведення рейтингування за результатами роботи структурних підрозділів Університету (факультетів, кафедр).

2.17 Участь у координації стану наповнення методичними матеріалами університетського репозитарію CUNTUR та системи дистанційного навчання MOODLE.

2.18 Організація роботи науково-методичної ради та методичних семінарів ЦНТУ.

2.19 Участь у координації розміщення методичних розробок (освітніх програм, навчальних планів та силябусів навчальних дисциплін) на офіційному веб-сайті університету.

2.20 Розробка нормативних і методичних документів університету, що регламентують питання проведення науково-дослідних та науково-методичних робіт.

2.21 Підготовка проектів договорів, щодо надання платних послуг для забезпечення якісної роботи університету.

3. Основні функції методично-організаційний відділу

3.1 Координація розробки проектів тематичних планів НДДКР, які фінансуються за рахунок держбюджету Міністерством освіти і науки України.

3.2 Інформування та контроль виконання обов'язкових наукових досліджень науково-педагогічних працівників університету.

3.3 Інформаційний та документаційний супровід щодо здійснення науково-виробничих послуг різного характеру.

3.4 Контроль за фактичним виконанням, плану робіт методичної та наукової роботи, звітних матеріалів науково-педагогічних працівників у межах другої половини робочого часу.

3.5 Здійснення аналізу стану наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності університету в цілому та окремо його підрозділів

3.6 Організація укладання договорів про творчу співдружність з підприємствами, організаціями та інститутами НАН України.

3.7 Здійснення контролю за виконанням цільових комплексних науково-технічних програм регіональних та державних замовлень НДДКР.

3.8 Забезпечення відповідно до законодавства державної реєстрації НДДКР в ДНУ «УкрІНТЕІ».

3.9 Організація розповсюдження та підготовки інформації щодо запитів Міністерства освіти і науки України.

3.10 Формування інформаційних довідок, звітів та річної статистичної звітності діяльності університету.

3.11 Організація роботи Науково-технічної ради та Науково-експертної комісії при НТР університету.

3.12 Систематичне поповнення та оновлення документаційно-інформаційних даних на сайті університету.

3.13 Перевірка індивідуальних планів викладачів щодо планування та виконання методичної та наукової роботи другої половини дня.

3.14 Підведення підсумків науково-дослідної та науково-методичної роботи викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти університету.

3.15 Підготовка наказів щодо проведення наукових та науково-технічних заходів за участю викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти в університеті.

3.16 Підтримка і розвиток наукової діяльності викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти шляхом проведення обласних, всеукраїнських та міжнародних науково-практичних конференцій.

3.17 Підтримка взаємозв'язку із ЗВО України та закордонних держав щодо проведення наукових, науково-технічних заходів викладачів, співробітників та здобувачів вищої освіти.

3.18 Організація та підготовка документів для проведення Всеукраїнських олімпіад та конкурсів наукових робіт здобувачів вищої освіти.

3.19 Науково-методичне забезпечення та координація роботи Наукового товариства здобувачів вищої освіти.

3.20 Контроль за виконанням наказів, службових та рекомендацій керівництва університету з питань організації та проведення наукової, методичної роботи здобувачів вищої освіти.

3.21 Направлення звітних матеріалів з проведених конкурсів, олімпіад, конференцій здобувачів вищої освіти до Міністерства освіти і науки України.

3.22 Здійснення спільно з кафедрами і факультетами організацію загально-університетських наукових заходів, пропагування наукових та науково-технічних досягнень, винаходів, нових сучасних технологій за рахунок проведення та участі у науково-технічних, науково-методичних та інших творчих виставках, семінарах, конференціях, симпозіумах та публікацій наукових статей, монографій та інших праць.

2.22 Забезпечення організаційної та аналітичної роботи з наукометричними базами Scopus, Web of Science, Index Copernicus, Google Scholar та ін.

3.23 Здійснення організації захисту пріоритету результатів наукових досліджень і розробок на рівні винаходів.

3.24 Забезпечення підготовки та подання документів (заявок) на об'єкти права інтелектуальної власності у визначені законодавством органи для патентування в Україні та іноземних державах відповідно до національних і міжнародних процедур.

3.25 Розробка нормативних та методичних документів університету, що регламентують питання створення, правової охорони і комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, фінансування такої діяльності, забезпечує перевірку виконання зазначених документів структурними підрозділами, працівниками, аспірантами та здобувачами вищої освіти університету.

3.26 Надання в межах своєї компетенції ректорату пропозиції щодо

участі у міжнародному співробітництві в сфері інтелектуальної власності в рамках міжнародних програм, проекти і професійних асоціацій та участь у виконанні цих програм і проектів.

3.27 Забезпечення участі у заходах з організації наукової науково-технічної, науково-дослідної та методичної роботи у сфері інтелектуальної власності в університеті, безпосередньо приймає участь у виконанні цих робіт.

3.28 Надання працівникам університету і особам, які навчаються, консультативно-правову, інформаційну і практичну допомогу в реалізації ними особистих немайнових і майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності і пільг, передбачених правовими актами України та університету.

3.29 Здійснення звітності у сфері правової охорони та результатів комерційної реалізації об'єктів інтелектуальної власності університету.

3.30 Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення робіт зі створення, охорони, захисту та комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності.

3.31 Здійснення інформування, комплектування та аналізу статей, що надходять до фахових періодичних видань університету

3.32 Внесення цифрового ідентифікатора DOI на статті в базу CrossRef та отримання DOI до сформованого фахового збірника.

3.33 Оформлення документації та обов'язкова розсилки опублікованих фахових видань університету.

3.34 Розміщення електронних версій опублікованих фахових видань на сайтах фахових видань, в репозитарії університету, на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського на платформі «Наукова періодика України» для загального доступу в мережі Interenet та поповнення різних міжнародних баз даних.

3.35 Актуалізація, обробка, систематичне поповнення та оновлення довідково-інформаційного фонду, фондів науково-технічної, нормативно-технічної документації та інших видань.

3.36 Інформаційне забезпечення навчального процесу з питань методичної роботи з урахуванням передового педагогічного досвіду.

3.37 Розповсюдження між структурними підрозділами ЦНТУ методичних матеріалів, надісланих Міністерством освіти і науки України.

3.38 Створення умов для уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах університету.

3.39 Створення умов для уніфікації науково-методичного забезпечення викладання дисциплін, розробки та видання науково-методичних посібників, підручників, методичних рекомендацій тощо.

3.40 Взаємодія з кафедрами щодо формування фонду навчально-методичних матеріалів та сприяння ефективному використанню навчально-лабораторної бази Університету.

3.41 Взаємодія з кафедрами щодо розробки освітніх програм.

3.42 Взаємодія з деканатами та кафедрами щодо відповідності навчальних планів освітнім програмам. Розгляд та схвалення проектів навчальних планів усіх рівнів освіти.

3.43 Взаємодія з кафедрами щодо створення і поповнення банку

робочих програм і методичного забезпечення навчальних дисциплін.

3.44 Розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.45 Забезпечення роботи науково-методичної ради університету.

3.46 Нормування методичної, організаційної та наукової діяльності викладачів.

3.47 Перевірка індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ щодо дотримання норм при плануванні та виконанні методичної, наукової та організаційної роботи.

3.48 Узагальнення планування та звітності про виконання методичної, наукової та організаційної роботи в університеті.

3.49 Організація та проведення рейтингування за результатами роботи структурних підрозділів Університету (факультетів, кафедр).

3.50 Участь у координації стану наповнення методичними матеріалами системи дистанційного навчання MOODLE.

3.51 Перевірка належності оформлення методичних розробок науково-педагогічних працівників та їх розміщення в університетському репозитарії CUNTUR.

3.52 Участь в організації методичних семінарів ЦНТУ (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

3.53 Участь у координації розробки та розміщення освітніх програм, навчальних планів та силабусів навчальних дисциплін на офіційному веб-сайті університету.

3.54 Підтримка актуальності нормативних і методичних документів університету.

3.55 Оформлення пакету документів договорів про надання платних послуг для університету

4 Права методично-організаційного відділу

4.1 Використовувати інформаційні матеріали та ресурси в робочих цілях.

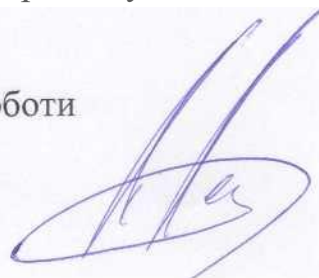
4.2 Запитувати та одержувати в структурних підрозділах університету необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції.

4.3 Одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань керуючого складу університету та запитів Міністерства освіти і науки України.

4.4 Інформувати керівництво університету про неналежне або невчасне надання структурними підрозділами інформації, необхідної для виконання завдань.

4.5 МОВ забезпечує належне і прозоре ведення документації для належного функціонування університету.

Проректор з наукової роботи



Олександр ЛЕВЧЕНКО