

Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
«__» _____ 2021 р. № _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент
Університету «Україна»

«__» _____ 2021 р.



Положення про Інститут економіки та менеджменту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інститут – структурний підрозділ Університету, що об'єднує відповідні кафедри, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження.

Керівництво інститутом здійснює директор інституту.

1.2. Директор інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю інституту.

1.3. Директор інституту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора інституту визначаються Положенням про інститут, яке затверджується Вченою радою Університету.

1.4. Правовою основою діяльності інституту є Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статут Університету, навчальні плани, план роботи Університету, накази, розпорядження керівництва Університету, інші нормативно-правові акти, що стосуються роботи інституту.

1.5. Робота інституту ґрунтується на демократичних засадах – спільності, колегіальності та єдиноначальності, персональній відповідальності і відкритому обговоренні питань, віднесених до його компетентності.

1.6. Інститут має печатку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ІНСТИТУТУ

2.1. Основне завдання інституту полягає в організації та здійсненні на належному науковому й методичному рівнях освітнього процесу з метою підготовки висококваліфікованих фахівців. Це завдання виконується шляхом поєднання навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

2.2. Діяльність інституту здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік. План роботи інституту складається на підставі документів, які визначають зміст підготовки фахівців, перспективних та календарних планів основних заходів Університету і повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної й науково-дослідної роботи, зв'язок із практикою, вдосконалення

матеріально-технічної бази, забезпечення системи контролю якості освіти та освітніх послуг, виконання рішень керівництва Університету щодо організації освітнього процесу на навчальний рік, аналіз і оцінку результатів роботи, наявність і кваліфікацію науково-педагогічного складу тощо.

2.3. Основними завданнями інституту є:

- Організація навчальної роботи за ліцензованими спеціальностями/освітніми програмами;
- організація та проведення виховної роботи серед здобувачів освіти;
- організація та участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів відповідних спеціальностей, спеціалізацій та дисциплін;
- аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти за відповідними спеціальностями/освітніми програмами;
- участь у ліцензуванні, атестації та акредитації відповідних спеціальностей/освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- організація підсумкової атестації здобувачів освіти;
- організація семінарів і конференцій з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- організація і проведення практичної підготовки здобувачів освіти;
- участь у роботі приймальної комісії Університету;
- участь в організації підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників Університету;
- планування та організація освітнього процесу;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- контроль та аналіз якості навчально-методичної документації в інституті;
- участь у складанні розкладу занять, екзаменаційних сесій;
- проведення аналізу успішності здобувачів освіти з навчальних дисциплін, контроль за відвідуванням ними навчальних занять та загальноуніверситетських заходів;
- поточне оцінювання здобувачів освіти;
- розробка проєктів, наказів щодо накладання дисциплінарних стягнень, заохочення, переведення здобувачів освіти на наступні курси, відрахування їх із причин порушення дисципліни, академічної заборгованості тощо;
- узагальнення і поширення досвіду інших закладів вищої освіти;
- зв'язок із випускниками, вивчення питань їхнього працевлаштування, якості підготовки;

2.4. Інститут разом зі структурними підрозділами:

- проводить спільні наради з питань освітньої діяльності та її забезпечення;
- бере участь у проведенні та обговоренні показових, відкритих навчальних занять, контрольних відвідувань;
- забезпечує організацію і проведення практики, стажування;
- залучає практичних працівників для проведення фахової підготовки і

виховної роботи зі здобувачами освіти Університету.

Обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності кафедр здійснюється на Вченій раді інституту. Рішення, прийняті на Вченій раді інституту, є обов'язковими для виконання науково-педагогічним складом інституту.

Питання організації навчально-виховної й науково-дослідної роботи, що мають міжінститутський характер, можуть розглядатися й обговорюватись на спільних нарадах зацікавлених інститутів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

3.1. До складу інституту згідно зі штатним розкладом входять директор інституту, його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал.

Штатна чисельність науково-педагогічного складу та навчально-допоміжного персоналу інституту на черговий рік затверджується наказом президента Університету залежно від обсягу навчального навантаження, відповідно до штатного розкладу Університету.

Відповідно до затвердженої штатної чисельності працівників та штатного розкладу в інституті формуються необхідні підрозділи: кафедри, деканати, відділи та інші.

3.2. Директор інституту несе відповідальність за стан трудової дисципліни серед підлеглих. Він повинен постійно бути прикладом у дотриманні законності, дисципліни, у бездоганному виконанні вимог статутів, наказів; розвивати і підтримувати в підлеглих свідоме ставлення до виконання службових обов'язків, у межах дисциплінарних прав заохочувати ініціативну самостійність, старанність, виходити із пропозиціями про накладення стягнень.

Директор інституту відповідає за підготовку здобувачів освіти, відповідність рівня їхньої підготовки вимогам державних стандартів освіти, стан і діяльність кафедр, навчальних та інших підрозділів, які входять до складу інституту.

3.3 Основні функції деканату інституту:

3.3.1 Здійснення організаційного забезпечення освітнього процесу щодо:

- виконання графіка освітнього процесу, розкладу навчальних занять;
- формування та виконання здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів;
- обліку успішності здобувачів освіти за результатами поточного та підсумкового контролю;
- дотримання здобувачами освіти навчальної дисципліни;
- підтримання постійних зв'язків зі здобувачами освіти інституту;
- узагальнення пропозицій кафедр щодо тематики курсових, випускних кваліфікаційних бакалаврських і магістерських робіт та керівництва ними.

3.3.2. Підготовка матеріалів до підсумкової атестації випускників:

- зведеної відомості успішності студентів за результатами виконання навчального плану;

- засвідчених списків здобувачів освіти (за академічними групами), допущених до підсумкової атестації;

- засвідчених залікових книжок студентів.

3.3.3. Формування та подання до відділу організації освітнього процесу матеріалів до замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечення оформлення додатків до дипломів.

3.3.4. Підготовка і подання до відділу організації освітнього процесу Університету:

- пропозицій щодо складу Екзаменаційної Комісії (далі – ЕК), графіку проведення засідань ЕК;

- матеріалів, необхідних для подання загальноуніверситетської звітної документації.

3.3.5. Контроль та організація освітнього процесу в інституті.

3.3.6. Здійснення міжнародних зв'язків:

- забезпечення міжнародної компоненти в освітньому процесі;

- здійснення міжнародної наукової діяльності на двосторонній та багатосторонній основі.

3.3.7. Організація профорієнтаційної роботи:

- участь в інтелектуальних проєктах Університету;

- зустрічі з випускниками шкіл;

- організація і проведення заходів, що забезпечують рекламу Університету серед абітурієнтів.

3.4. Директор інституту має право:

- давати доручення працівникам інституту, які є обов'язковими для виконання,

- за погодженням із керівництвом Університету отримувати необхідну для діяльності інституту інформацію від відповідних підрозділів Університету;

- розподіляти посадові обов'язки серед співробітників інституту, контролювати їхнє виконання;

- подавати керівництву Університету матеріали щодо присвоєння чергових спеціальних звань, заохочень та дисциплінарних стягнень відносно працівників інституту.

3.5. Директор інституту зобов'язаний:

- формувати і виконувати плани стратегії розвитку, річні та місячні плани роботи інституту;

- знати вимоги нормативних документів, що стосуються підготовки фахівців із вищою освітою, обсягу знань і навичок випускників, організації і проведення освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи в Університеті;

- планувати й організовувати роботу інституту;

- керувати навчальною, методичною, науковою і виховною роботою інституту, координувати організаційну роботу з кафедрами, що забезпечують підготовку здобувачів освіти інституту;

- координувати підготовку матеріально-технічного, кадрового, навчально-методичного забезпечення кафедр інституту до ліцензування та акредитації освітніх програм;

- координувати проведення профорієнтаційної роботи інституту та виконання ліцензованого обсягу прийому абітурієнтів до Університету зі спеціальностей, закріплених за інститутом, організацію ефективної співпраці з радами роботодавців за відповідними спеціальностями;

- забезпечувати виконання ліцензованого обсягу прийому абітурієнтів до інституту за ліцензованими спеціальностями, формування та збереження контингенту здобувачів вищої освіти в інституті;

- контролювати своєчасність і повноту сплати освітніх послуг та недопущення здобувачів вищої освіти, які мають фінансову та/або академічну заборгованість, до семестрового контролю і підсумкової атестації;

- брати участь у розробці освітніх програм;

- забезпечувати розробку і затвердження навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, розкладів занять та екзаменаційних сесій, анотацій, робочих програм і силабусів навчальних дисциплін, що входять до навчальних планів спеціальностей, закріплених за інститутом, у порядку та строки, передбачені нормативними актами Університету, здійснювати контроль за їх виконанням;

- контролювати своєчасність і якість підготовки навчально-методичного забезпечення освітніх програм і дисциплін, портфолію освітніх програм, вільний вибір дисциплін здобувачами вищої освіти із загальноуніверситетського переліку;

- координувати організацію високоефективної науково-дослідницької роботи інституту, в т. ч. на госпрозрахункових і комерційних засадах, отримання грантів, залучення до науково-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти та їх участь у заходах наукового спрямування, які проводяться в інституті та Університеті;

- активізувати внутрішню і міжнародну академічну мобільність здобувачів вищої освіти та викладачів;

- контролювати встановлення, виконання навчального навантаження та інших видів робіт науково-педагогічним працівникам інституту та надання відповідної звітності в порядку, передбаченому нормативними актами Університету, періодично здійснювати перевірку індивідуальних планів роботи викладачів інституту;

- контролювати й активізувати написання і опублікування викладачами статей у виданнях, зареєстрованих у наукометричних базах даних;

- координувати проведення щорічного рейтингу професорсько-викладацького складу інституту;

- контролювати якість проведення занять і підготовку до них науково-педагогічних працівників, зокрема на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;

- здійснювати контроль за відвідуваністю занять, активністю на платформі Moodle, успішністю здобувачів освіти, розробляти і проводити заходи щодо

підвищення якості їхньої підготовки;

- контролювати організацію практичної підготовки здобувачів освіти, забезпечувати теплі стосунки з членами Ради роботодавців, визначати перспективні напрямки співпраці з роботодавцями, зосереджувати зусилля кафедр на впровадженні дуальної та мережевої форми навчання, укладати договори про співпрацю, здійснювати моніторинг працевлаштування здобувачів освіти і випускників;

- контролювати дотримання професорсько-викладацьким складом і здобувачами вищої освіти принципів академічної доброчесності, перевірку їх робіт на плагіат;

- брати участь у комплектуванні науково-педагогічного складу інституту;

- організовувати стажування і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників інституту;

- забезпечувати участь працівників та здобувачів вищої освіти інституту у відповідності зі встановленими квотами (нормами) в загальноуніверситетських (інститутських) заходах навчального, наукового, навчально-виховного, спортивно-оздоровчого, культурно-масового та іншого спрямування, визначених у щорічному Регламенті роботи університету та в інших нормативних документах університету (інституту);

- координувати роботу з висвітлення публічної інформації про інститут згідно переліку, визначеному нормативними документами МОН України та Університету, оновлення постійних сторінок сайту, актуалізації персональних сторінок науково-педагогічних працівників, матеріалів, що відображають життя інституту, його освітню і наукову діяльність, своєчасного відображення повідомлень про події, що стосуються інституту, у вигляді оголошень та новин, слідкувати за актуальністю і достовірністю інформації, розміщеної на сайті інституту, активного ведення сторінок інституту в соціальних мережах;

- підтримувати дисципліну, внутрішній порядок і організованість в інституті;

- вживати заходів до створення на кожному робочому місці умов охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних актів;

- забезпечувати роботу Вченої ради інституту;

- забезпечувати щорічне репрезентативне проведення опитувань серед здобувачів освіти, завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників, випускників, роботодавців;

- розвивати навчально-матеріальну базу інституту, впроваджувати заходи з її раціонального використання;

- забезпечувати ефективне використання та збереження майна Університету, закріпленого за інститутом;

- контролювати виконання наказів президента Університету, рішень Зборів (Конференції) трудового колективу, Вченої ради Університету/інституту, ректорату Університету, інших нормативних документів Університету (інституту) з питань, які стосуються діяльності інституту;

- організовувати своєчасну підготовку і подання планової та звітної документації інституту, а також за додатковою вимогою посадових осіб

Університету інших необхідних відомостей про роботу інституту;

- щорічно звітувати перед Вченою радою Університету про виконання плану роботи інституту;

- забезпечувати захист інформації, що складає службову та комерційну таємницю Університету;

- здійснювати термінове інформування президента Університету стосовно подій техногенного характеру, нещасних випадків із тяжкими наслідками, випадків масових захворювань, скоєння співробітниками та здобувачами вищої освіти тяжких злочинів, масових невдоволень співробітників та здобувачів вищої освіти із різних причин, появи в засобах масової інформації негативних матеріалів щодо Університету тощо.

- виконувати умови контракту.

3.6. Фахівець інституту зобов'язаний:

- налагоджувати і підтримувати постійний контакт зі здобувачем освіти і його батьками, здійснювати інформування, приймати здобувачів освіти з питань навчання і побуту;

- вести облік руху контингенту здобувачів вищої освіти (опрацьовувати накази на зарахування, формувати накази на поновлення або відрахування, переведення, закінчення навчання, збирання та надання відповідних документів провідному фахівцю з питань обліку військово-зобов'язаних та призовників);

- здійснювати облік успішності, формувати відомості обліку успішності: відомості екзаменів, заліків, практик, індивідуальні заліково-екзаменаційні відомості, зведені відомості, аналізувати й узагальнювати результати заліково-екзаменаційної сесії, готувати коротку аналітичну довідку директору інституту щодо абсолютної та якісної успішності здобувачів вищої освіти і кількості боржників у розрізі курсу, спеціальності та освітнього рівня;

- формувати додаткову сесію у двотижневий період після основної сесії при наявності академічної заборгованості, реєструвати та видавати аркуші успішності студента (бігунки) для здачі академічної заборгованості та академічної різниці;

- вести, реєструвати і зберігати всю необхідну документацію інституту відповідно до номенклатури справ і контролювати процеси, які вона забезпечує (розподіл аудиторного фонду, розклад занять, розклад екзаменаційних сесій, графік консультацій, анкети вибору здобувачами освіти дисциплін, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, щосеместровий рейтинг успішності здобувачів освіти, книгу руху контингенту здобувачів освіти інституту, облік особових справ, навчальних карток здобувачів освіти тощо);

- вести журнали видачі довідок; вихідної документації; вхідної документації; реєстрації замін викладачів; реєстрації та видачі студентських квитків та залікових книжок; реєстрації та видачі дипломів; реєстрації контрольних та курсових робіт; реєстрації та видачі бігунків; реєстрації викликів на сесію;

- формувати замовлення студентських квитків, перепусток, на виготовлення журналів академічних груп, індивідуальних планів викладачів, залікових книжок та щоденників практик;

- формувати пакети первинних документів здобувачів освіти для заповнення документів про освіту, заповнювати шаблони додатку до диплому, отримувати дипломи та додатки до дипломів, перевіряти їх на правильність особових даних здобувачів вищої освіти, формувати пакет документів для виготовлення дублікатів документів про освіту;
- формувати списки здобувачів вищої освіти, що вступили на навчання, студентських груп, присвоювати їм шифр та готувати подання на призначення старост груп;
- надавати списки здобувачів вищої освіти, що вступили на навчання, директору бібліотеки для видачі підручників;
- вести постійний контроль за початком занять згідно розкладу, за наявністю здобувачів освіти та викладача в аудиторії, інформувати завідувачів кафедр про необхідність проведення заміни;
- збирати та офіційно оформлювати відповідні документи здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком;
- проводити щомісячну зустріч зі старостами груп стосовно поточних та організаційних питань, що виникають під час освітнього процесу;
- здійснювати реєстрацію, видачу залікових книжок здобувачам вищої освіти, контроль за якістю їх ведення;
- здійснювати видачу викладачам або старостам груп журналів навчальних занять, контролювати порядок їх ведення і зберігання;
- допомагати керівництву в організації проведення інститутських заходів;
- здійснювати табельний облік робочого часу працівників інституту;
- вести постійну роботу з викладачами щодо правильності ведення індивідуальних планів;
- здійснювати розрахунок академічної різниці;
- здійснювати оформлення, здачу та доукомплектацію особових справ студентів;
- виконувати функції секретаря під час проведення вступних іспитів;
- вести роботу з підготовки і проведення підсумкової атестації;
- готувати довідки на запит студентів (характеристики, листи);
- вести постійну роботу з ліквідації академічної та фінансової заборгованості;
- забезпечувати готовність приміщень до навчальних занять і контроль за наявністю необхідного навчально-методичного матеріалу;
- контролювати стан закріплених за інститутом та кафедрами приміщень;
- постійно контролювати стан стендів інституту, їх наповненість, достовірність та актуальність інформації.
- сумлінно виконувати посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

3.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- формувати якісний професорсько-викладацький склад кафедри, педагогічна кваліфікація якого відповідає закріпленим дисциплінам та ліцензійним умовам, у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів, нормативними актами Міністерства

освіти і науки України та Університету;

- забезпечувати організацію освітнього процесу науково-педагогічними працівниками кафедри на рівні державних стандартів якості освіти, підготовку конкурентоспроможних фахівців відповідного рівня кваліфікації, в тому числі якісне проведення практики здобувачів освіти;

- встановлювати педагогічне навантаження науково-педагогічним працівникам кафедри в порядку, передбаченому нормативними актами Університету;

- контролювати і звітуватися щодо виконання педагогічного навантаження та інших видів робіт науково-педагогічними працівниками кафедри;

- забезпечувати розроблення та затвердження освітніх програм у чіткій відповідності до затверджених державних стандартів освіти або тимчасових стандартів у разі відсутності останніх, навчальних планів, індивідуальних робочих планів здобувачів освіти, робочих навчальних планів;

- здійснювати контроль за навчально-методичною діяльністю викладачів;

- проводити профорієнтаційну роботу кафедри та забезпечувати виконання ліцензованого обсягу прийому абітурієнтів до Університету зі спеціальностей, закріплених за кафедрою, формування та збереження на кафедрі контингенту здобувачів вищої освіти;

- забезпечувати своєчасність і повноту сплати освітніх послуг та недопущення здобувачів освіти, які мають фінансову та/або академічну заборгованість, до семестрового контролю та підсумкової атестації;

- контролювати якість викладання навчальних дисциплін із дотриманням мовного законодавства України, в тому числі за змішаною технологією навчання з використанням платформи Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;

- забезпечувати підготовку ліцензійних та акредитаційних справ, брати участь у проходженні процедур ліцензування та акредитації;

- організовувати високоефективну науково-дослідну роботу кафедри, у т. ч. на госпрозрахункових і комерційних засадах, залучати до науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти та їх участь у заходах наукового спрямування, які проводяться в Університеті;

- формувати і виконувати план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і фахівців кафедри безпосередньо в Університеті або за договорами в інших закладах освіти, на підприємствах і в організаціях;

- забезпечувати захист інформації, що складає службову та комерційну таємницю Університету;

- дотримуватися чинного законодавства, трудової дисципліни; вживати заходи щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів;

- забезпечувати ефективне використання та збереження майна Університету, закріпленого за кафедрою;

- здійснювати своєчасне подання встановленої в Університеті звітності, а також, за додатковою вимогою посадових осіб Університету, інших необхідних відомостей про роботу кафедри;

- забезпечувати участь працівників кафедри та здобувачів вищої освіти,

відповідно до встановлених квот (норм), у загальноуніверситетських заходах, визначених у щорічному Регламенті роботи Університету та в інших нормативних документах Університету (інституту);

- виконувати показники діяльності завідувача кафедри, зокрема, стосовно формування кадрового складу кафедри; виконання ліцензованого обсягу прийому абітурієнтів; організації підвищення рівня та ефективності освітнього процесу; методичного забезпечення освітнього процесу; ліцензування, акредитації та розширення спектра спеціальностей; організації високоефективної науково-дослідницької роботи кафедри; підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і фахівців кафедри.

- виконувати умови контракту.

3.7. Науково-педагогічні працівники інституту зобов'язані:

- знати вимоги Міністерства освіти і науки України щодо підготовки фахівців, програмних компетентностей і результатів навчання та проведення освітнього процесу, побудови та змісту навчальних програм із дисциплін, закріплених за підрозділом, та суміжних дисциплін і керуватися ними у своїй роботі;

- здійснювати підготовку висококваліфікованих спеціалістів відповідного освітнього рівня, викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за певною спеціальністю;

- виконувати індивідуальний робочий план та навчальне навантаження в повному обсязі згідно картки навчального навантаження і розкладу занять, вчасно здавати якісно заповнені звіт і анкети рейтингового оцінювання професорсько-викладацького складу;

- брати участь у НДР за тематичним планом кафедри, Університету, в тому числі з навчання студентів з інвалідністю;

- брати участь у розбудові наукової школи: формування наукової групи, визначення проблематики, конкретизація тем дисертаційних досліджень аспірантів та здобувачів;

- керувати НДР студентів: розробка та виконання плану наскрізної НДРС, опублікування результатів НДР, підготовка конкурсних наукових робіт, керівництво студентськими навчально-науково-виробничими підрозділами, написання грантових проєктів, науково-дослідних проєктів та стартапів;

- брати участь у проєктах із міжнародної академічної мобільності;

- мати активний та оновлений профіль у базах Google Scholar, ORCID, Scopus та Web of Science, афілійований із Університетом «Україна»;

- писати щонайменше одну на рік статтю у журналах, включених до наукометричних баз Scopus, або Web of Science;

- брати участь в організації наукових заходів: конференцій, семінарів, конкурсів;

- публікувати результати НДР;

- відповідати не менше ніж чотирьом вимогам із переліку, визначеному в п. 30 Постанови Кабінету міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, корпоративної культури Університету: поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті та його підрозділах, прищеплювати їм любов до України та української мови, виховувати їх у дусі українського патріотизму, розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема при написанні наукових і навчально-методичних праць, та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, постійно популяризуючи її в академічному середовищі і впроваджуючи в освітній процес;

- забезпечувати належну організацію освітнього процесу: наявність до початку навчального року навчальної програми, робочої навчальної програми, опорного конспекту лекцій, електронного курсу на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, в тому числі ведення електронних журналів за закріпленими дисциплінами під час викладання їх упродовж навчального року;

- здійснювати постійну розробку і вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін у відповідності до розроблених в Університеті стандартів, положень і методичних рекомендацій, починаючи з анотації, силабусу та робочої програми і закінчуючи комп'ютерними тестами, в тому числі розробку необхідної навчально-методичної документації: методичних рекомендацій, текстів лекцій, навчальних посібників, підручників, запровадження новітніх технологій навчання;

- постійно підвищувати педагогічну та наукову кваліфікацію: брати участь у програмах внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, з метою актуалізації своїх знань проходити стажування на підприємствах, в установах та організаціях за тематикою закріплених за ним дисциплін, бути автором наукових та навчально-методичних праць, працювати над підвищенням своєї викладацької майстерності, комп'ютерної грамотності, володіти державною та іноземними мовами, інноваційними методиками і технологіями навчання, активно застосовувати інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі, здійснювати освітній процес за дистанційними технологіями, зокрема на платформі Moodle, впевнено користуватись програмами Word, Excel, Power Point, Zoom, Skype, Viber, електронною поштою;

- виконувати умови контракту.

4. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА

4.1. Навчальна робота є основним видом діяльності інституту і складовою частиною цілісного освітнього процесу, в якому беруть участь керівництво, педагогічні та наукові працівники, технічний, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал, здобувачі освіти.

Вона складається із планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, поточного і підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу.

4.2. Організація навчальної роботи покликана забезпечити:

- об'єднання в комплекси всіх складових частин освітнього процесу;
- упровадження в освітній процес новітніх досягнень науки і техніки, передового педагогічного і практичного досвіду;
- підготовку фахівців на сучасному науковому рівні, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання, яке забезпечує отримання здобувачами освіти у визначені строки глибоких теоретичних знань, практичних навичок і вмінь із обраного фаху і спеціалізації;
- логічно правильне, науково й методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладених навчальних дисциплін;
- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи здобувачів освіти, який передбачає посилення ролі викладачів у всіх видах занять;
- залучення здобувачів освіти до наукової та науково-дослідної діяльності за планами інституту, створення умов, потрібних для їхньої творчої індивідуальної роботи;
- удосконалення методики навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з новими, які передбачають широке використання технічних засобів й активних форм навчання;
- оптимальне навантаження викладачів;
- високу організованість, планомірність і ритмічність навчання, створення умов, потрібних для праці і відпочинку здобувачів освіти;
- комплексне використання матеріально-технічної бази.

4.3. Навчальна робота інституту організовується і здійснюється відповідно до затверджених навчальних планів.

4.4. Інститут проводить культурно-виховні заходи. Ця робота проводиться в органічній єдності із процесом навчання. Головним завданням виховної роботи є:

- формування у здобувачів освіти патріотизму, національної самосвідомості на основі історичних традицій та звичаїв українського народу, морально-професійних якостей, почуття особистої відповідальності за долю держави;
- розвиток загальної та професійної культури здобувачів освіти, ознайомлення їх із досягненнями вітчизняної та світової культури, традиціями та звичаями українського народу;
- формування у здобувачів освіти поваги до державних законів, почуття відповідальності за виконання громадських та службових обов'язків;
- оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки.

4.5. Для здійснення зазначених завдань інститут виконує такі функції:

- бере активну участь в удосконаленні виховання майбутніх фахівців;
- організовує і проводить семінари, науково-практичні конференції та збори з актуальних проблем виховної роботи;
- бере участь у поширенні наукових знань, підготовці популярної наукової літератури, проведенні екскурсій, організації культурно-виховних заходів.

5. МЕТОДИЧНА РОБОТА

5.1. Методична робота є складовою частиною освітнього процесу.

5.2. Основний зміст методичної роботи полягає в забезпеченні навчальних занять, а саме:

- у розробці та проведенні заходів щодо вдосконалення навчальної роботи, підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічного складу;
- у розробці та обговоренні програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
- у розробці та обговоренні методик організації, проведення різних видів занять і практики;
- у розробці та обговоренні методики проведення самостійної роботи здобувачів освіти, навчання за індивідуальним планом, узагальненні досвіду цієї роботи та вдосконаленні її на цій основі;
- у розробці та проведенні виховних заходів, обговоренні проблем удосконалення та ефективності формування у здобувачів освіти морально-професійних та громадських якостей;
- в обговоренні проблем інтенсифікації освітнього процесу, методики використання технічних засобів навчання;
- у вивченні, узагальненні та поширенні позитивного досвіду методичної роботи;
- в анкетуванні та проведенні бесід з метою вивчення загальної думки здобувачів освіти щодо вдосконалення освітнього процесу.

5.3. Основними формами методичної роботи є:

- повсякденна робота науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу щодо забезпечення навчальних занять методичними розробками та вдосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- пробні, відкриті, показові та інструктивно-методичні заняття;
- лекції й доповіді з методики навчання, психології та педагогіки викладання у вищій школі та інтегрованих групах.

6. НАУКОВА РОБОТА

6.1. Інститут проводить освітню діяльність і наукові дослідження.

6.2. До основних завдань інституту належать:

- затвердження плану та звіту на навчальний рік із урахуванням розділу наукової роботи;
- підготовка звіту про виконання науково-дослідних робіт, що зареєстровані в УКРІНТЕІ (разом із керівниками тем);
- затвердження звітів аспірантів про виконання індивідуального плану роботи;
- затвердження розподілу курсових, дипломних, випускних

кваліфікаційних бакалаврських та магістерських робіт;

- робота по випуску збірників наукових статей здобувачів освіти та викладачів;
- активізація написання і опублікування викладачами статей у виданнях, зареєстрованих у наукометричних базах даних;
- робота з написання та отримання грантів на наукові дослідження;
- подання на Вчену раду інформації щодо присвоєння вчених звань професора і доцента викладачам інституту на підставі витягу з рішення кафедри;
- підготовка довідки про наукову і навчальну роботу претендента на отримання наукового звання;
- заслуховування звітів кафедр про наукову роботу;
- організація конференцій, наукових заходів тощо.

7. ВЧЕНА РАДА ІНСТИТУТУ

7.1. Для колегіального розв'язання найбільш важливих питань навчальної, виховної, методичної, наукової та іншої діяльності створюється Вчена рада інституту.

7.2. Вчена рада інституту є колегіальним органом управління інституту, що утворюється строком на 5 років і формується відповідно до п. 4.12.5 Статуту Університету. Вибори до Вченої ради інституту починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього її складу. Її склад, після обрання у встановленому порядку, за поданням директора інституту, затверджується наказом президента Університету протягом п'яти робочих днів із дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

7.3. Вчену раду інституту очолює її голова – директор інституту. До складу Вченої ради інституту входять за посадами директор, його заступник, завідувачі кафедр, керівники органів студентського самоврядування, а також виборні представники науково-педагогічних працівників, які обираються із числа докторів наук, професорів, докторів філософії, кандидатів наук, доцентів, у разі необхідності виборні представники аспірантів, докторантів, студентів. Водночас не менш як 75 відсотків складу Вченої ради повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники інституту і не менш як 10 відсотків – здобувачі освіти.

7.4. Виборні представники обираються органом громадського самоврядування за поданням структурних підрозділів, в яких вони працюють, а виборні представники із числа здобувачів освіти осіб – органом студентського самоврядування.

7.5. У випадку дострокового припинення повноважень будь-якого члена Вченої ради інституту до її складу включаються чи відповідно обираються інші особи. У разі необхідності включення до складу Вченої ради інституту інших осіб за посадою чи обрання до її складу інших осіб директор інституту подає подання президенту Університету, який видає наказ про внесення змін до складу Вченої ради інституту на відповідний навчальний рік.

7.6. Основними завданнями Вченої ради інституту є об'єднання зусиль усього колективу задля забезпечення високої якості підготовки фахівців, розвиток наукових досліджень, формування високих морально-етичних особистих якостей здобувачів освіти.

7.7. До компетенції Вченої ради інституту належать:

- вирішення питань організації освітнього процесу інституту;
- погодження освітніх програм і навчальних планів;
- визначення загальних напрямів освітньої та наукової діяльності інституту;
- ухвалення плану роботи і звіту інституту;
- вирішення питання про атестацію, рекомендацію про переведення, відрахування здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії;
- розгляд інших питань, пов'язаних із діяльністю інституту.

7.8. Робота Вченої ради інституту проводиться за планом, що розробляється на кожен навчальний рік і затверджується на засіданні Вченої ради інституту.

7.9. Рішення Вченої ради інституту з усіх питань навчальної, навчально-методичної та наукової роботи відповідного структурного підрозділу ухвалюються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів та вводяться в дію рішенням (розпорядженням) директора інституту.

7.10. Засідання Вченої ради інституту проводяться, як правило, раз на два місяці, оформлюються протоколом, який підписують голова та секретар ради. Позачергове засідання Вченої ради може бути скликане за ініціативою голови Вченої ради чи 1/3 членів Вченої ради інституту.

7.11. Голова Вченої ради інституту організовує систематичну перевірку виконання прийнятих рішень.

7.12. Рішення Вченої ради інституту може бути скасоване рішенням Вченої ради Університету.

8. ОРГАН СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ

8.1. В інституті є осередок студентського самоврядування, який входить до складу Студентського самоврядування Університету, і діє на підставі Положення про студентське самоврядування Університету. Усі здобувачі освіти, які навчаються в інституті, мають рівні права та можуть обиратися і бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Метою студентського самоврядування є захист прав та інтересів здобувачів освіти, забезпечення їхньої участі в управлінні закладом вищої освіти, а також створення можливостей для гармонійного інтелектуального і творчого розвитку студентства, сприяння соціально-громадській активності здобувачів освіти.

8.2. Основними завданнями студентського самоврядування є:

8.2.1. захист прав та інтересів здобувачів освіти у відносинах із адміністрацією інституту, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими і службовими особами;

8.2.2. участь в управлінні закладом вищої освіти, зокрема через представників у керівних, робочих та дорадчих органах, органах громадського самоврядування інституту;

8.2.3. сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів освіти;

8.2.4. сприяння поліпшенню умов проживання та побуту здобувачів освіти;

8.2.5. надання інформаційної, правової допомоги здобувачам освіти;

8.2.6. залучення студентства до формування та реалізації державної і регіональної молодіжної політики, політики у сфері освіти;

8.2.7. забезпечення виконання здобувачами освіти своїх обов'язків;

8.2.8. організація співробітництва зі здобувачами освіти інших закладів освіти і молодіжними організаціями.

8.3. Органи студентського самоврядування інституту мають право:

8.3.1. брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування здобувачів освіти;

8.3.2. брати участь в управлінні закладом вищої освіти у порядку, встановленому законодавством та статутом закладу вищої освіти;

8.3.3. брати участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

8.3.4. делегувати своїх представників до робочих, дорадчих органів Університету, інституту;

8.3.5. самостійно визначати порядок організації своєї діяльності, приймати відповідні акти з цього питання;

8.3.6. вносити пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм та організації освітнього процесу;

8.3.7. вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази закладу вищої освіти, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів освіти;

8.3.8. сприяти формуванню умов для реалізації інноваційних ідей здобувачів освіти, організовувати заходи з підтримки інноваційної діяльності здобувачів освіти інституту;

8.3.9. отримувати приміщення та техніку від адміністрації для здійснення своїх повноважень;

8.3.10. розпоряджатися майном та коштами, виділеними в установленому порядку на діяльність органів студентського самоврядування.

8.4. Органи студентського самоврядування інституту зобов'язані звітувати про свою діяльність, у тому числі фінансову, перед вищим органом студентського самоврядування Університету.

8.5. Органами студентського самоврядування в інституті є:

- на рівні навчальних груп – старости навчальних груп (старостат);

- Студентська рада інституту.

