

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ЧОРНОЇ МЕТАЛУРГІЇ ІМ. З. І. НЕКРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Інституту чорної металургії
ім. З. І. Некрасова НАН України,
від 22.06.2022 р. №37

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПУСКОВИЙ ВІДДІЛ
Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова НАН України**

Дніпро — 2022

Положення про випусковий відділ Інституту чорної металургії

ім. З. І. Некрасова НАН України

Укладачі: директор д.т.н., с.н.с. Бабаченко О.І., заступник директора з наукової роботи, зав. випуск. відділом д.т.н., с.н.с. Меркулов О.Є.

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про випусковий відділ Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова НАН України» (далі Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність випускового відділу Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова НАН України (далі — Інститут). Випусковий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами МОН України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Інституту, Положенням «Про організацію освітнього процесу Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова НАН України», що затверджене Вченою радою Інституту, наказами директора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, рішеннями дирекції, рішеннями Гарантів навчального процесу, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Відділ — це неструктурний підрозділ Інституту, що проводить освітню, методичну, наукову та організаційну діяльність при навчанні аспірантів, до складу якого, на громадських засадах, входять науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання.

1.3. Відділ створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Інституту, яке вводиться в дію наказом директора Інституту.

1.4. Відділ підпорядковується Гарантам освітнього процесу.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на підставі щорічного плану роботи відділу, що охоплює функції і напрями, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи відділу розробляється на основі «Стратегії розвитку Інституту», обговорюється і затверджується на засіданні відділу.

1.6. Відділ забезпечує виконання освітньої програми III-го (освітньо-наукового) рівня вищої освіти і відповідає за рівень підготовки аспірантів, розробку навчальних планів, організацію навчального процесу і заходів щодо поліпшення якості підготовки аспірантів, організацію роботи екзаменаційних комісій.

2. Основні функції відділу за напрямками діяльності

2.1. З навчальної роботи:

2.1.1. Методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації щодо його організації за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів відповідно до затверджених навчальних

планів.

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

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

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін відділу, аналіз результатів поточного та Підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.1.7. Запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес.

2.1.8. Залучення в межах повноважень відділу до викладацької діяльності провідних вчених інших установ.

2.1.9. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.

2.1.10. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

2.1.11. Участь викладачів відділу у роботі екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за відділом.

2.1.12. Участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.

2.1.13. Сприяння обміну педагогічним досвідом між відділами інших навчальних закладів.

2.2. З методичної роботи:

2.2.1. Участь в розробленні навчальних планів.

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

2.2.3. Формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика дисертаційних робіт.

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

2.2.5. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та

навчально-методичних видань з дисциплін відділу.

2.2.6. Удосконалення системи компетентностей освітнього ступеню доктор філософії на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців.

2.2.7. Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.

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

2.2.9. Сприяння формуванню англomовних освітніх програм за освітнім ступенем доктор філософії.

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

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

2.3. З наукової та інноваційної роботи:

2.3.1. Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

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

2.3.3. Спільно з підрозділами Інституту розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії.

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

2.4. З організаційної роботи:

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

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

2.4.3. Співробітництво з підрозділами Інституту, кафедрами інших навчальних закладів України та зарубіжних установ у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

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

2.4.5. Оприлюднення результатів діяльності відділу на інформаційних стендах та на сайті Інституту.

2.4.6. Участь науково-педагогічних працівників відділу у роботі експертних

рад, комісій, робочих груп тощо Національної академії наук України, Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційних колегій журналів.

2.4.7. Провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльністю, пов'язаною із завданнями відділу та Інституту.

2.5. З виховної роботи:

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

2.5.2. Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня здобувачів освіти.

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

2.6. З міжнародної діяльності:

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

2.6.2. Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою сайту Інституту задля покращення євроінтеграції.

2.6.3. Організація обміну науково-педагогічними працівниками з кафедрами інших навчальних закладів згідно договорів про співробітництво.

2.6.4. Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

2.6.5. Сприяння участі здобувачів освіти та викладачів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. Організаційна структура і управління відділом

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

3.2. Розпис науково-педагогічних працівників відділу затверджується наказом директора Інституту на кожний навчальний рік у відповідності до спеціалізації щорічного набору аспірантів.

3.3. Відділ забезпечує освітній процес відповідно до спеціалізації.

3.6. Права та обов'язки завідуючого відділом та працівників відділу визначаються цим Положенням.

3.7. Керівництво відділом здійснює завідувач відділу відповідно до спеціалізації.

3.8. Завідувач відділом повинен мати науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю відділу та спеціалізації. Завідувач відділом призначається директором Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу відділу.

3.9. Завідувач відділом забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

3.10. З питань діяльності відділу завідувач має право звертатись до директора, керівників структурних підрозділів Інституту. Завідувач відділом бере участь у роботі органів управління Інститутом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу. Він несе особисту відповідальність за діяльність відділу.

3.11. У своїй діяльності завідувач відділу керується чинним законодавством України, Статутом Інституту, наказами директора, а також обов'язками, покладеними на нього директором у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач відділом підпорядковується безпосередньо директору Інституту.

На період відсутності завідувача відділом (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом директора.

3.12. Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності відділу.

Викладачі відділу є штатними співробітниками Інституту, які виконують роботу з навчання аспірантів додатково до своїх службових обов'язків, але у робочий час.

Зайняття з аспірантами проводять кваліфіковані фахівці Інституту - доктора наук і кандидати наук, які мають вчене звання професора, старшого наукового співробітника, старшого дослідника або доцента.

Розпорядженням завідувача відділом з числа співробітників відділу призначаються викладачі, які здійснюють поточний контроль за проведенням занять з аспірантами.

3.13. Колективним органом управління відділом є його засідання. Головою засідання відділу є його завідувач.

Чергові засідання відділу проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, раз на три місяці.

Присутність на засіданні відділу є обов'язковою для всіх викладачів кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження).

На засіданнях відділу розглядаються питання його діяльності та розвитку, атестації викладачів.

3.14. Відділ може приймати рішення, якщо на його засіданні присутні не менше 2/3 складу його працівників.

3.15. Рішення відділу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні викладачів.

3.16. Засідання відділу оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

Протоколи засідань відділу підписують завідувач відділом та секретар.

3.17. Відділ звітує про свою діяльність директору Інституту і Вченій раді Інституту.

4. Права

4.1. Співробітники відділу у своїй діяльності керуються правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Інституту.

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

Відділ має право:

4.2.1. Формувати пропозиції щодо формування розкладу занять, керуючись робочими навчальними програмами дисциплін та планами викладачів, відповідно до роботи в Інституті.

4.2.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників виконання Правил внутрішнього розпорядку Інституту, даного Положення.

4.2.3. Представляти інтереси Інституту в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.2.4. Вносити пропозиції директору, Вченій раді Інституту щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

4.2.5. Подавали згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Інституту, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору,

клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників відділу, здобувачів вищої освіти або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

4.2.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Інституту, де обговорюють й вирішують питання діяльності відділу.

4.2.7. Клопотати перед адміністрацією Інституту щодо сприяння реалізації інноваційного розвитку відділу, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій відділу сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність відділу реалізується через відповідальність працівників відділу: завідувача та працівників відділу.

Відповідальність кожного працівника відділу залежить від покладених на нього обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом Інституту, правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Інституту,

5.2. Завідувач відділом несе персональну відповідальність за:

- роботу відділу в цілому ;
- стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі відділу;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- якість викладання дисциплін відділу;
- впровадження і використання викладачами відділу інноваційних технологій проведення занять;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти;
- ведення журналу обліку зайнятості викладачів;
- своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками відділу результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- порядок у закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

5.3. Науково-педагогічні працівники відділу несуть відповідальність за:

- дотримання плану роботи відділу;
- дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
- якість викладання дисциплін відділу;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти;

- своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- дотримання навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти під час занять в аудиторіях Інституту;
- виконання розпоряджень завідуючого відділом, наказів директора та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. У своїй діяльності відділ співпрацює:

6.1.1. з директором Інституту, Вченою радою Інституту — з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності;

6.1.2. з працівником Інституту, який відповідає за роботу аспірантури — з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу, з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та директора Інституту, рішень Вченої ради Інституту; з питань навчального навантаження викладачів; проведення заліків та екзаменів;

6.1.5. з бібліотекою — з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою;

6.1.6. з самоврядуванням здобувачів вищої освіти — з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни;

6.1.7. з іншими загальноінститутськими центрами, відділами — з питань організації та належного забезпечення діяльності відділу у відповідних напрямках.

7. Організаційне та навчально-методичне забезпечення відділу

7.1. Відділ зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

7.2. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення відділу включає:

- стандарти вищої освіти;
- структурно-логічні схеми підготовки фахівців;
- програми навчальних дисциплін та робочі програми кредитних модулів;
- розклад навчальних занять;
- план роботи на навчальний рік;
- протоколи засідань;
- питання на екзамени і заліки та інші матеріали для забезпечення дисципліни;
- технічні засоби забезпечення учбового процесу; затверджені обсяги та розподіл навчального навантаження;
- журнал обліку зайнятості викладачів;

– матеріали своєчасного відображення науково-педагогічними працівниками відділу результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти;

– порядок у закріплених за відділом службових приміщеннях.

7.3. Науково-педагогічні працівники відділу несуть відповідальність за:

– дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;

– якість викладання дисциплін відділу;

– оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти;

– ведення журналів обліку зайнятості викладачів;

– своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти;

– дотримання навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти під час занять в аудиторіях Інституту;

– виконання розпоряджень завідувача відділом, наказів директора та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

– перелік наукових праць і навчально-методичної літератури, виданої працівниками за останні п'ять років;

– результати визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних (наукових) працівників відділів згідно кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти передбачених ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365);

– журнал проведення інструктажу з техніки безпеки:

– звіт про роботу за навчальний рік.

8. Прикінцеві положення

8.1. «Положення про випусковий відділ Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України» затверджується Вченою радою Інституту.

8.2. Зміни і доповнення до «Положення про випусковий відділ Інституту чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України» затверджуються Вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом директора Інституту.

Учений секретар

д.т.н. ст. д.

Ганна КОНОНЕНКО

Погоджено :

Завідувач відділом,

д.т.н., с.н.с.

Олексій МЕРКУЛОВ