

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка
№ 481 від «28» жовтня 2019 р.

Ректор _____ Ю. О. Лянной

ПОЛОЖЕННЯ

**про методично-організаційний відділ
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка**

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради
СумДПУ імені А. С. Макаренка
протокол № 3
від «28» жовтня 2019 року

1. Загальні положення

1.1. Методично-організаційний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університету).

1.2. Методично-організаційний відділ у своїй діяльності керується: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та іншими чинними нормативно-правовими актами, наказами профільного міністерства, Статутом університету, наказами ректора та даним Положенням.

1.3. Методично-організаційний відділ проводить роботу відповідно до плану, який щорічно ухвалюється вченою радою університету та затверджується наказом ректора університету.

1.4. Керівництво діяльністю відділу здійснює завідувач відділу, який безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, до посадових обов'язків якого входить координація науково-дослідної діяльності Університету.

1.5. Функціональні обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором і погоджуються з профспілковим комітетом університету.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Участь у формуванні стратегічної концепції науково-дослідної діяльності Університету.

2.2. Координація науково-дослідної та навчально-методичної роботи в Університеті та вдосконалення їх структурної організації.

2.3. Моніторинг і аналіз науково-методичної роботи в Університеті, узагальнення результатів її діяльності, поширення провідного досвіду науково-дослідної та навчально-методичної роботи.

2.4. Методично-організаційне супровід:

2.4.1. Проведення засідань наукової та редакційно-видавничої рад університету.

2.4.2. Створення інноваційних та традиційних наукових підрозділів (ресурсних, навчально-наукових центрів, центрів трансферу технологій, центрів колективного користування, наукових та науково-дослідних лабораторій) для розробки і апробації новітніх освітніх і виховних технологій, а також для забезпечення впровадження результатів науково-дослідної діяльності кафедр і науковців Університету в реальний освітній процес.

2.4.3. Діяльності університетських наукових шкіл та систематичне оновлення їх бази даних.

2.4.4. Здійснення міжнародної співпраці університету, його окремих структурних підрозділів, співробітників та студентів (зокрема, у частині грантрайтингу).

2.4.5. Проведення на базі університету наукових заходів різного рівня (міжнародних, всеукраїнських, регіональних, вузівських форумів, конференцій, семінарів, круглих столів).

2.4.6. Учасності студентської молоді в міжнародних і всеукраїнських олімпіадах і конкурсах.

2.5. Надання методичної допомоги по залученню в Університет дослідницьких грантів, консультування щодо пошуку джерел фінансування досліджень та академічної мобільності у межах вітчизняних та міжнародних програм та допомога потенційним пошукачам грантів у оформленні супровідної документації.

2.6. Контроль та моніторинг якості наукової та методичної продукції викладачів університету, що подається на отримання грифу університету та Міністерства освіти і науки України.

2.7. Науково-методичне забезпечення та координація роботи Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених університету.

2.8. Надання науково-педагогічним працівникам, студентам та магістрантам консультативно-правової, інформаційної і практичної допомоги в реалізації ними особистих немайнових і майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.9. Систематичне оновлення бази ефективних розробок викладачів СумДПУ імені А. С. Макаренка, їх популяризація на ринку освітніх та здоров'язберігаючих технологій і послуг.

2.10. Підведення підсумків науково-дослідної роботи студентів університету за навчальний рік.

2.11. Підготовки звітів про наукову діяльність Університету для профільного міністерства за підсумками календарного року.

2.12. Організація і проведення конкурсу друкованих наукових та навчально-методичних праць викладачів за підсумками календарного року.

2.13. Моніторинг інтернет-присутності науково-педагогічних працівників СумДПУ імені А. С. Макаренка та їх цитованості у базі даних Google Scholar, ORCID, Scopus, Web of Science та ін.

3. Структура відділу

До складу відділу входять:

3.1. Завідувач відділу.

3.2. Методист I категорії, до посадових обов'язків якого входить робота з обдарованою молоддю та координація наукових заходів в університеті.

3.3. Методист I категорії, до посадових обов'язків якого входить робота з молодими вченими та моніторинг якості наукових і навчально-методичних розробок.

3.4. Фахівець I категорії, до посадових обов'язків якого входить робота з координації міжнародної діяльності університету та грантрайтингу.

3.5. Фахівець I категорії, до посадових обов'язків якого входить організаційно-методичний супровід здійснення наукових і навчально-методичних розробок та оформлення діловодної документації.

4. Права та обов'язки відділу

4.1. Залучення професорсько-викладацького та студентського складу Університету до участі у науково-дослідній та науково-методичній роботі.

4.2. Участь у підготовці річних звітів до профільного міністерства.

4.3. Участь у роботі наукової та редакційно-видавничої рад Університету.

4.4. Моніторинг діяльності спеціалізованих вчених рад по захисту докторських та кандидатських дисертацій в Університеті.

4.5. Надання методично-консультативної допомоги викладачам, аспірантам, магістрантам та студентам Університету при створенні й підготовці до друку навчальної, методичної та наукової літератури.

4.6. Створення бази об'єктів інтелектуальної власності Університету.

4.7. Участь у підготовці та організації університетських, всеукраїнських і міжнародних наукових заходів різного рівня.

4.8. Організаційно-методична допомога при складанні індивідуальних планів науково-дослідницької роботи викладачів, проведенні науково-технічних заходів.

4.9. Здійснення поточного та підсумкового контролю за науково-дослідною роботою викладачів і студентів університету.

4.10. Надання методичної допомоги в створенні та впровадженні педагогічних інновацій.

4.11. Створення бази ефективних розробок викладачів Університету.

4.12. Розробка рекомендацій та методичних вказівок по залученню в Університет дослідницьких грантів.

4.13. Надання методичної допомоги з питань комерціалізації результатів науково-дослідної роботи викладачів Університету.

4.14. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і рекомендацій керівництва університету з питань організації та проведення науково-дослідної та навчально-методичної роботи.

4.15. Вимагання своєчасного та якісного виконання всіх розпоряджень ректора та проректора з науково-педагогічної роботи, до посадових обов'язків якого входить координація науково-дослідної діяльності Університету.

5. Створення і ліквідація відділу

5.1. Методично-організаційний відділ створюється наказом ректора університету.

5.2. Ліквідація відділу здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту університету.

Проректор

з науково-педагогічної роботи

_____ **В. І. ШЕЙКО**

« ____ » _____ 2019 р.

Провідний юрисконсульт

юридичного відділу

_____ **В. М. ЧЕРКАШИН**

« ____ » _____ 2019 р.

Проект положення підготував
завідувач методично-
організаційного відділу

_____ **Д. В. Мартиненко**

« ____ » _____ 2019 р.

список розсилки:

НН Інститут педагогіки і психології –
1 екз.

НН Інститут фізичної культури – 1 екз.

НН Інститут історії та філософії – 1 екз.

НН Інститут культури та мистецтв –
1 екз.

Факультет іноземної та слов'янської
філології – 1 екз.

Фізико-математичний факультет – 1 екз.

Природничо-географічний факультет –
1 екз.

Відділ кадрів – 1 екз.