

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Економічний факультет
Кафедра міжнародних економічних відносин



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи

Олександр ЛЕВЧЕНКО

«30» серпня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про науковий гурток здобувачів вищої освіти
кафедри міжнародних економічних відносин

Положення схвалене на
засіданні кафедри міжнародних
економічних відносин
Протокол № 1 від 26.08.2021 р.

Кропивницький, 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науковий гурток здобувачів вищої освіти (далі – НГЗ) є добровільною організацією здобувачів вищої освіти, що займаються науковою діяльністю на некомерційній основі, які виявили бажання опанувати навички проведення наукових досліджень і успішно поєднують таку діяльність із навчанням.

1.2. НГЗ у своїй діяльності керуються Конституцією України, чинним законодавством, Статутом Центральноукраїнського національного технічного університету, Положенням про науковий гурток здобувачів вищої освіти.

1.3. НГЗ утворено за рішенням кафедри.

1.4. Плани роботи НГЗ та основні напрямки його наукових досліджень розробляються відповідно до науково-дослідної тематики та дисциплін, що відноситься до спеціалізації кафедри і затверджуються кафедрою протягом місяця з початку навчального року.

II МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ, ФОРМИ, ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ГУРТКІВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Мета діяльності НГЗ:

- поглиблене вивчення здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з відповідної дисципліни з метою використання набутих знань у навчальному процесі;
- активізація наукової діяльності серед здобувачів вищої освіти;
- формування у здобувачів вищої освіти інтересу й потреби до наукової творчості;
- виявлення та залучення найбільш обдарованих і талановитих здобувачів освіти до наукової діяльності та використання їх творчого й інтелектуального потенціалу для рішення актуальних завдань підвищення ефективності освітнього процесу;
- підвищення рівня наукової підготовки здобувачів освіти;
- підготовка здобувачів освіти до навчання у магістратурі та аспірантурі.

2.2 Основні завдання НГЗ:

- розвиток творчого потенціалу здобувачів освіти;
- навчання методиці й навичкам проведення самостійних наукових досліджень і розробки наукових проблем у відповідних областях й навичок роботи в наукових колективах;
- накопичення досвіду проведення наукових досліджень;
- підвищення рівня фахової майстерності та розширення загального і професійного світогляду;
- виховання творчого ставлення до наукового пошуку, зацікавленості до наук та потягу до самоосвіти, підвищення власної наукової активності;
- формування та розвиток творчого мислення, наукової самостійності, підвищення внутрішньої організованості, свідомого відношення до навчання, поглиблення й закріплення отриманих у процесі навчання знань;
- формування почуття відповідальності;

- інтелектуальний та духовний розвиток особистості;
- сприяння самовираженню особистості здобувачів освіти у процесі професійної підготовки;
- організація та проведення семінарів здобувачів освіти та круглих столів з питань відповідної галузі (галузей);
- забезпечення активної участі здобувачів освіти у проведенні наукових конференцій, конкурсів наукових робіт здобувачів вищої освіти, семінарів, олімпіад університету та інших закладів вищої освіти;
- допомогти на практиці застосовувати одержані при навчанні знання і зорієнтувати у професійному самовизначенні, залучити до пошукової роботи. Одночасно з цим набути трудових умінь і навичок для практичної трудової діяльності.

2.3 Основні принципи діяльності НГЗ. У своїй діяльності науковий гурток керується принципами рівноправності членів гуртка, самоврядування, відкритості та прозорості діяльності, органічного зв'язку науково-дослідної роботи з навчальним процесом.

2.4 Основні форми діяльності НГЗ:

- індивідуальні та групові заняття з поглибленого вивчення навчального матеріалу з обраної відповідної дисципліни чи наукової проблеми;
- індивідуальні та групові теоретичні або експериментальні дослідження;
- участь у науково-дослідній роботі кафедри, зокрема за госпрозрахунковими договорами, держбюджетними темами та грантами;
- виконання завдань дослідницького характеру під час проходження навчальної практики та підготовки випускних кваліфікаційних робіт;
- підготовка наукових доповідей, повідомлень і рефератів з актуальних проблем відповідної галузі (галузей) та практики їх застосування;
- підготовка наукових публікацій, матеріалів для подачі заявок на можливі винаходи, рецензій, анотацій на опубліковані праці тощо;
- розробка та створення технічних засобів навчання, наочних посібників, стендів та макетів;
- підготовка експонатів для участі в міських та Всеукраїнських виставках науково-технічної творчості молодих здобувачів освіти;
- участь у планових заходах гуртка, зокрема у заходах наукового характеру: наукових семінарах, конференціях, конкурсах здобувачів освіти, олімпіадах тощо;
- тематичні засідання для обговорення підсумків наукових робіт (реферативних повідомлень);
- групові засідання з питань, що стосуються тематики досліджень, питань навчання здобувачів освіти основам методики ведення наукового дослідження, обговорень результатів наукової праці членів гуртка (наукові статті, реферати й конкурсні роботи і т.п.);
- виступи з науковими доповідями та участь у дискусіях;
- підготовка та представлення наукових робіт для участі в конкурсах на кращі наукові роботи здобувачів освіти.

2.5 Основні критерії оцінки діяльності НГЗ:

2.5.1 Основні показники, за якими оцінюється діяльність НГЗ:

- кількість підготовлених та зроблених доповідей на наукових конференціях;
- кількість підготовлених та направлених наукових робіт на конкурс або на отримання гранту;
- кількість опублікованих статей та тез доповідей;
- кількість здобувачів вищої освіти, які взяли участь в олімпіадах;
- кількість отриманих на олімпіадах та конкурсах призових місць;
- кількість поданих заявок на винаходи та корисні моделі та отриманих патентів;
- кількість здобувачів освіти, рекомендованих для вступу до магістратури та аспірантури;

2.5.2 Основні критерії оцінювання результатів діяльності НГЗ:

- оцінка наукової роботи, результати якої викладені в матеріалах доповіді, статтях, повідомленнях тощо – оцінка того, наскільки тема дослідження актуальна і яке має практичне значення, чи містить елементи наукової новизни і який обсяг дослідження проведений автором самостійно;
- оцінка якості викладеного матеріалу – оцінка того, наскільки вільно здобувач освіти оперує науковими термінами, грамотно викладає матеріал;
- оцінка оформлення матеріалів доповіді, статті та ін., стосовно того, наскільки грамотно робота ілюстрована виконаними таблицями, діаграмами, що демонструються в логічному зв'язку з викладеним матеріалом.

При цьому роботи оцінюються за системою: рекомендувати (не рекомендувати); рекомендувати доробити для подальшого подання на внутрішню або зовнішню наукову конференцію, конкурс або грант, публікацію в офіційних виданнях.

ІІІ КЕРІВНИЦТВО НГЗ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ

Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти.

3.1 Загальне керівництво діяльністю НГЗ здійснює науковий керівник (куратор) гуртка та його заступник.

3.2 Науковий керівник призначається із числа найбільш досвідчених викладачів кафедри (з науковим ступенем) згідно з рішенням кафедри до початку навчального року.

3.3 Науковий керівник та його заступник діють на підставі цього Положення. Для виконання організаційної роботи й обліку діяльності НГЗ із числа здобувачів освіти (терміном на один рік) обирається староста гуртка. При наявності в гуртку більше 15 здобувачів вищої освіти у допомогу старості може бути обраний секретар гуртка. Староста обирається відкритим голосуванням на засіданні гуртка та затверджується науковим керівником.

3.4 Науковий керівник (куратор) НГЗ:

- розробляє план роботи гуртка на навчальний рік і представляє його для затвердження завідувачу кафедри;
- відповідає за організацію роботи та проведення засідань гуртка;
- координує діяльність гуртка;

- виносить на обговорення гуртка основні питання його діяльності;
- здійснює наукове консультування членів гуртка;
- здійснює допомогу в науковій роботі учасників гуртка;
- призначає та проводить не рідше одного разу на місяць засідання гуртка;
- підводить підсумки обговорення кожного засідання гуртка;
- підбирає кандидатуру старости гуртка й пропонує її для затвердження на засіданні гуртка;
- здійснює роботу з членами гуртка з урахуванням їх інтересів, індивідуальних здатностей і схильностей;
- разом із завідувачем кафедри визначає перелік дисциплін для поглибленого вивчення чи тематику науково-дослідних робіт і виступів членів гуртка на наукових конференціях;
- здійснює наукове керівництво роботами здобувачів освіти, надає допомогу членам гуртка у виборі й з'ясуванні питань теми наукової праці, складанні плану дослідження, підборі літератури та ін.;
- відповідає за ефективну роботу гуртка;
- забезпечує участь членів гуртка в наукових заходах різного рівня;
- висуває кандидатів на участь у наукових заходах;
- відбирає виконані здобувачами освіти роботи для участі в конкурсах на кращу наукову працю й представляє їх на кафедральний та університетський етапи цього конкурсу;
- організовує рецензування виконаних здобувачами освіти наукових праць і їхнє обговорення на кафедрах;
- разом з керівництвом університету організовує й проводить наукові конференції здобувачів вищої освіти;
- запрошує на засідання гуртка для виступів провідних учених, викладачів, аспірантів;
- клопоче про заохочення здобувачів освіти, що активно беруть участь у роботі гуртка;
- організовує роботу щодо забезпечення можливостей використання здобувачами освіти – членами гуртка комп'ютерної техніки та мережі Internet в межах університету;
- звітує про роботу гуртка на засіданні кафедри в кінці кожного семестру;
- надає звітні матеріали методично-організаційному відділу за підсумками навчального року;
- вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю гуртка.

3.5 Заступник керівника НГЗ:

- інформує здобувачів освіти та аспірантів про роботу гуртка і умови членства в ньому;
- виконує організаційну роботу, необхідну для діяльності гуртка;
- веде облік членів гуртка;
- веде протоколи засідань гуртка;
- готує та подає науковому керівнику пропозиції щодо покращення роботи гуртка;

- готує періодичні звіти про роботу гуртка (по закінченню кожного семестру та загальний звіт за рік) та подає їх керівнику НГЗ;
- здійснює іншу роботу за дорученням наукового керівника гуртка.

3.6 Староста НГЗ:

- разом з науковим керівником або заступником керівника розробляє план роботи й веде журнал обліку роботи гуртка на навчальний рік;
 - спільно з керівником гуртка бере участь у підготовці засідань гуртка, відповідає за інформування учасників про їх проведення;
 - за рекомендацією наукового керівника або заступника керівника забезпечує підготовку доповідей і виступів на наукових конференціях, а також на засіданнях гуртка;
 - відповідає за передачу інформації членам гуртка від керівника;
 - вчасно інформує членів гуртка про заходи з наукової роботи на кафедрах, в університеті та за межами університету;
 - веде облік наукових праць здобувачів освіти, що представляються на конкурси;
 - надає допомогу науковому керівнику гуртка в підготовці звіту про роботу за навчальний рік;
 - не пізніше, ніж за тиждень повідомляє членів про дату проведення засідання;
 - відповідає за взаємодію наукового гуртка з іншими організаціями здобувачів вищої освіти.
- ### 3.7. Завідувач кафедри:
- сприяє роботі НГЗ;
 - виносить на засідання кафедри питання, що стосуються переліку дисциплін для поглибленого вивчення та тематики досліджень;
 - залучає викладацький склад як наукових керівників робіт здобувачів освіти, що беруть участь у конкурсі на кращі наукові праці.

IV ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НГЗ

4.1 Засідання НГЗ проводяться не менше одного разу на місяць (за винятком сесійного і канікулярного періодів).

4.2 Тематичні засідання проводяться за окремим графіком.

4.3 Участь у заходах наукового характеру здійснюється у терміни та за умов, викладених у наказах по університету про проведення чи участь у цих заходах.

V ЧЛЕНСТВО В НГЗ

5.1 Членом НГЗ може стати будь-який здобувач вищої освіти, який успішно освоює навчальну програму (не має незадовільних оцінок за підсумками семестру навчання), має бажання брати участь у поглибленому вивченні навчального матеріалу з відповідної дисципліни чи у розробці наукової проблеми, як складової комплексної теми кафедри, у заходах наукового характеру та у науково-дослідній роботі з тематики кафедри. Прийом здійснюється в добровільному порядку.

5.2. Права й обов'язки членів НГЗ. Члени НГЗ мають право:

- брати участь у планових заходах гуртка (групи);
- виступати з науковими доповідями та брати участь у дискусіях;
- представляти свої роботи для участі в конкурсах на кращі наукові роботи здобувачів вищої освіти;
- отримати рекомендацію для друку тез чи наукової статті за рішенням наукового гуртка;
- публікувати кращі наукові праці й виступи у виданнях університету;
- брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;
- одержувати інформацію про організацію наукової роботи здобувачів вищої освіти;
- за рекомендацією наукового керівника гуртка й клопотанням проректора з наукової роботи університету одержувати направлення для роботи в архівах і наукових організаціях;
- мати доступ в аудиторіях університету до мережі Internet;
- користуватися науковою літературою кафедри;
- обирати та бути обраним у всі керівні органи Наукового товариства здобувачів вищої освіти та аспірантів університету;
- рекомендувати активних членів наукового гуртка до вступу в Наукове товариство здобувачів вищої освіти та аспірантів університету;
- здобувачі освіти з високими результатами у науковій роботі у першочерговому порядку можуть бути рекомендованими для вступу до магістратури та аспірантури університету;
- вийти зі складу НГЗ за власним бажанням.

5.2.1 Члени НГЗ зобов'язані:

- протягом навчального року регулярно відвідувати засідання Наукового гуртка здобувачів вищої освіти;
- виступати на засіданнях гуртка й наукових заходах з науковими повідомленнями й доповідями;
- виконувати доручення наукового керівника та його заступника з організаційних питань;
- розробляти обрану тему наукової роботи;
- поширювати інформацію про НГЗ серед здобувачів вищої освіти та аспірантів свого факультету;
- дотримуватись всіх вимог Положень про НГЗ університету та кафедри.

VI ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО НГЗ

6.1 Організаційно-методичне керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти здійснюють керівники НГЗ.

6.2 Орієнтовний склад НГЗ – 3-5 осіб.

6.3 Організаційний контроль за діяльністю НГЗ здійснює завідувач кафедри.

6.4 Загальну координацію роботи НГЗ на факультеті здійснює відповідальна особа за організацію науково-дослідної роботи на факультеті.

VII ФОРМИ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ НГЗ

7.1 Формою роботи НГЗ є організаційні та робочі засідання гуртка відповідно до графіка, затвердженого на півріччя (щонайменше один раз на місяць):

- організаційні засідання проводяться з питань виборів голови та секретаря (старости), затвердження плану та графіку роботи НГЗ, вирішення інших організаційних питань стосовно діяльності НГЗ;

- на робочих засіданнях заслуховуються доповіді членів НГЗ (НТГЗ, НППЗ) та проводяться обговорення, дискусії.

7.2 У рамках засідань можуть проводитися семінари, семінари-практикуми, тренінги, творчі звіти, круглі столи, захисти наукових робіт здобувачів вищої освіти тощо.

7.3 Діяльність НГЗ фіксується у протоколі кожного засідання, а наприкінці семестру та навчального року робиться загальний підсумок його роботи.

7.4 Основними напрямками роботи здобувачів вищої освіти у складі НГЗ є:

- участь у наукових семінарах та засіданнях кафедр, на яких обговорюються плани та результати наукової роботи;
- участь у виконанні науково-дослідних робіт кафедри, включених до відповідних тематичних планів;
- проведення практичних і теоретичних досліджень;
- участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, інших наукових заходах;
- участь у олімпіадах, конкурсах, вікторинах, інтелектуальних змаганнях здобувачів вищої освіти тощо;
- підготовка наукових публікацій;
- впровадження результатів науково-дослідних робіт в практику та навчальний процес.

VIII РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ НГЗ

8.1 Результати діяльності НГЗ за підсумками навчального року заслуховуються та обговорюються на засіданнях кафедри.

8.2 Результатом наукової роботи здобувачів освіти у складі НГЗ мають бути:

- наукові публікації;
 - доповіді на наукових і науково-практичних конференціях, семінарах;
 - наукові роботи, подані до участі у конкурсах наукових робіт здобувачів вищої освіти;
 - реферати, курсові, дипломні роботи освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» та «магістр», звіти з практики;
 - участь в олімпіадах, конкурсах, інтелектуальних змаганнях;
- Результатом наукової роботи здобувачів освіти у складі НГЗ мають бути:
- наукові публікації;

- доповіді на наукових і науково-практичних конференціях, семінарах;
- наукові роботи, подані до участі у конкурсах студентських наукових робіт;
- реферати, курсові, звіти з практики;
- участь в олімпіадах, конкурсах, інтелектуальних змаганнях;
- організація і проведення наукових заходів.

8.1 Результати наукової діяльності кожного здобувача освіти в складі НГЗ заносяться до журналу обліку роботи НГЗ.

8.2 Звіт про результати роботи НГЗ щорічно подається до методично-організаційного відділу.

- Документи про діяльність НГЗ;
- Положення про НГЗ;
- Список членів НГЗ – Додаток А;
- План-графік роботи НГЗ – Додаток Б;
- Протокол засідання НГЗ – Додаток В;
- Звіт про виконану роботу НГЗ – Додаток Г.
- Журнал обліку роботи НГЗ – Додаток Д.

ІХ ЗАОХОЧЕННЯ ЧЛЕНІВ НГЗ

9.1 Здобувачі освіти, які беруть активну участь у роботі НГЗ, можуть бути заохочені:

- почесними грамотами, подяками;
- направленнями до провідних закладів вищої освіти України для участі у всеукраїнських та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт та олімпіад;

9.2 Для активних членів НГЗ передбачається:

- рекомендація кращих студентських робіт до опублікування в збірниках та наукових виданнях;
- направлення до участі у всеукраїнських конференціях та конкурсах.

Х ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Для участі у роботі НГЗ можуть запрошуватись інші викладачі кафедри, практикуючі працівники різних сфер діяльності.

10.2 Дане Положення є чинним з моменту його затвердження.

Перелік документів про діяльність НГЗ

№	Назва додатку	Примітка
1.	Список членів НГЗ	Складається старостою НГЗ, підлягає узгодженню з науковим керівником-куратором і затверджується завідувачем кафедри
3.	Графік засідань НГЗ	Складається старостою НГЗ, підлягає узгодженню з науковим керівником-куратором і затверджується завідувачем кафедри на півріччя. Подається в методично-організаційний відділ університету через наукового керівника студентського наукового товариства факультету не пізніше 20 вересня, а на 2-е півріччя навчального року – не пізніше 1 лютого.
4.	Протоколи засідань НГЗ	Складається по закінченню засідання НГЗ науковим керівником НГЗ. Підписується науковим керівником НГЗ і завідувачем кафедри. Зберігається на кафедрі протягом усього навчального року.
5.	Звіт про результати роботи НГЗ	Періодичні звіти про роботу НГЗ (по закінченню кожного семестру) та загальний звіт за рік складається заступником керівника гуртка, підписується науковим керівником-куратором НГЗ і завідувачем кафедри. Звітна документація НГЗ щодо діяльності подається до методично-організаційного відділу до 30 червня та до 20 грудня кожного року із зазначенням про виконання пунктів плану роботи на навчальний рік. Результати діяльності НГЗ за підсумками начального року заслуховуються та обговорюються на засіданнях відповідних кафедр
6.	Журнал обліку роботи НГЗ	Журнал обліку роботи НГЗ на навчальний рік ведеться старостою гуртка.