

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 1 з 10
Видання: 1		Примірник контрольний

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»**

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ГОСТЬОВИХ ЛЕКЦІЙ

ПОЛ СУЯ 2018

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
Заступник директора ЧННІ Пантелєєва Н.М. В.о. декана ІБТБ Стороженко О.О. Завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Пшик Б.І.	Проректор з навчально-методичної роботи Кузнецова С.А. « <u>24</u> » <u>10</u> 2018 Проректор з навчально-виховної роботи та міжнародного співробітництва Другов О.О. « <u>24</u> » <u>10</u> 2018 Представник керівництва з якості Семів А.В. « <u> </u> » <u> </u> 2018 Головний бухгалтер Белова Н.Д. « <u>24</u> » <u>10</u> 2018	Ректор Кузнецова А.Я. « <u> </u> » <u> </u> 2018 Схвалено Вченою радою Університету протокол від 08.11.2018 р. № <u>3</u> Навчально-методичною радою Університету протокол від 24.10.2018 р. № 2
Видання: <u>1</u>	Чинний з <u>13.11.2018</u>	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 2 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення Про організацію та проведення гостьових лекцій (далі – Положення) розроблене відповідно до ЗУ «Про вищу освіту», зокрема на реалізацію в сфері вищої освіти принципу міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейській освітній простір, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи.

1.2. Положення визначає основні засади організації та проведення гостьових лекцій, встановлює форми та умови запрошення науково-педагогічних працівників, учених і провідних фахівців зарубіжних установ та організацій для участі в освітній діяльності ДВНЗ «Університет банківської справи».

1.3. Положення регламентує запрошення до ДВНЗ «Університет банківської справи» (надалі – Університет) науково-педагогічних працівників, учених і провідних фахівців (надалі – гостьових лекторів) з короткостроковим візитом для читання гостьових лекцій, проведення тренінгів, майстер-класів тощо.

1.4. Гостьові лекції організуються в Університеті і призначені переважно для студентів, які навчаються за освітніми програмами бакалаврату і магістратури, але також доступні для всіх бажаючих осіб з числа аспірантів, науково-педагогічних працівників і наукових співробітників Університету (Інститутів), які зацікавлені у розвитку контактів із вітчизняними і зарубіжними вченими і фахівцями для участі відповідно до пріоритетних напрямів діяльності Університету. Присутність інших осіб є можливою лише зі згоди Університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАПРОШЕННЯ

2.1. Запрошення гостьових лекторів для читання лекцій, планування спільних навчальних курсів і освітніх програм, наукового співробітництва здійснюється в рамках навчально-методичної роботи та міжнародної діяльності Університету

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 3 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

за окремим планом-графіком проведення гостьових лекцій, який формується організаційно-методичним центром за результатами розгляду пропозицій інститутів.

2.2. Формування, затвердження та реалізація плану-графіку проведення гостьових лекцій передбачається в такому порядку:

2.2.1 *I етап – ініціалізація проведення гостьових лекцій.* Ініціатором та зацікавленим підрозділом запрошення гостьових лекторів є кафедри інститутів. Кафедри інститутів готують конкурсні пропозиції на наступний навчальний рік, зокрема: подання з обґрунтуванням необхідності запрошення та обов'язковим зазначенням відповідальної особи, яка буде здійснювати супроводження візиту (Додаток 1); тематику лекцій; анотації лекцій; програму візиту (Додаток 2).

2.2.2 *II етап – експертна оцінка доцільності запрошення гостьового лектора.* Оцінка конкурсних пропозицій кафедр інституту здійснюється Вченою радою інституту (для ІБТБ – робочою групою при навчально-методичній раді).

2.2.3. Вчена рада інституту щорічно до 15 лютого розглядає заявки кафедр за наступними критеріями: 1) відповідність заявки пріоритетним напрямам розвитку Університету (інституту); 2) професійний авторитет гостьового лектора відповідно до напрямку освітньої програми та навчальному курсу, до читання якого він залучається; 3) наявність в заявці опису конкретного результату (наприклад, кількість статей, посібників, програм з орієнтовною назвою та обсягом, конкретні теми зі створення або удосконалення освітніх програм, навчально-методичних розробок, які можуть виконуватись в рамках співпраці); 4) готовність зарубіжного колеги провести додаткові майстер-класи, консультації для здобувачів, науково-педагогічних працівників, обговорення можливих напрямів співробітництва; 5) обґрунтованість прогнозованих фінансових витрат відносно очікуваних результатів; 6) врахування

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 4 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

раніше отриманого фінансування та результативність попередніх візитів гостьових лекторів.

2.2.4. Позитивний висновок Вченої ради інституту (для ІБТБ – навчально-методичної ради) у вигляді протоколу її засідання є підставою для подання інститутом пропозицій до формування плану-графіку проведення гостьових лекцій Університету. Пропозиції подаються щорічно до 20 березня та спрямовується до організаційно-методичного центру.

2.2.5. *III етап – прийняття рішення та затвердження плану-графіку проведення гостьових лекцій.* Надані інститутами пропозиції узагальнюються організаційно-методичним центром та погоджуються (в частині запрошення) з міжнародним відділом. Для кафедр гостьові лекції узгоджуються завідувачами кафедр.

2.2.6. План-графік проведення гостьових лекцій на наступний навчальний рік затверджується ректором Університету (Додаток 3), що є підставою для початку процесу запрошення та організації візитів гостьових лекторів. Зокрема, для зарубіжних гостьових лекторів відповідальна кафедра інституту (ініціатор запрошення) спільно з міжнародним відділом готує повний комплект документів: заявка на запрошення з обґрунтуванням програми і кошторису, CV, підписана форма згоди з умовами запрошення, попередня програма візиту тощо.

2.2.7. *IV етап – реалізація запрошення та проведення гостьових лекцій.* На цьому етапі передбачається освітня діяльність гостьових лекторів, яка здійснюється на підставі договору встановленої форми, до якого додається програма візиту (або завдання). Діяльність гостьового лектора полягає у: виступі з гостьовою лекцією (лекціями) і проведенні майстер-класів; читанні навчальних курсів; наданні консультаційних та експертних послуг тощо (Додаток 2).

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 5 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

2.3. Координація процедури запрошення, відповідальність за організацію перебування зарубіжних гостьових лекторів та адміністративний супровід покладається на міжнародний відділ Університету, гостьових лекторів – представників вітчизняних вищих закладів освіти, фінансово-кредитних і державних установ, підприємницьких структур тощо – на директорів інститутів.

2.4. У випадку запрошення візитового професора на короткотермінову діяльність на безоплатній (партнерській) основі рішення приймаються за спрощеною процедурою за погодження директора Інституту.

3. ОЦІНКА ЯКОСТІ ГОСТЬОВИХ ЛЕКЦІЙ ТА ВИМОГИ ДО ГОСТЬОВИХ ЛЕКТОРІВ

3.1. Оцінка якості гостьових лекцій є обов'язковою і проводиться шляхом анонімного анкетування здобувачів вищої освіти та інших слухачів лекції.

3.2. Анкетування проводиться деканатом факультету за підсумками завершення лекцій (Додаток 4).

4 ФІНАНСУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПОСЛУГ ГОСТЬОВИХ ЛЕКТОРІВ

4.1. Оплата послуг запрошених гостьових лекторів для участі в освітній діяльності Університету (інституту) здійснюється з різних джерел фінансування, як зовнішніх (стипендії фондів, спонсорська допомога, гранти тощо), так і за рахунок коштів фонду ендавменту та спеціального фонду Університету, а також на безоплатній основі.

4.2. Університет в особі директора інституту укладає із запрошеним гостьовим лектором Договір в двох екземплярах українською мовою, а також англійською (для зарубіжних гостьових лекторів). Лектору виплачується гонорар. Всі інші витрати лектора (оформлення запрошення та візи, проїзд, проживання в готелі,

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 6 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

витрати на трансфер, медичне страхування) не відшкодовуються. Виконання умов договору підтверджує Акт виконаних робіт.

4.3. Запрошеним із короткостроковим візитом гостьовим лекторам фінансова винагорода сплачується одноразово після надання ним послуг відповідно до укладеного договору. У випадку добровільної відмови від фінансової винагороди (гонорару), що підтверджується заявою гостьового лектора у довільній формі, оплата не здійснюється.

4.4. Відповідальність за належне оформлення запрошення покладається на завідувача кафедри, який є ініціатором такого запрошення.

4.5. Відповідальність за виконання програми візиту, укладання договору та своєчасність виплати фінансової винагороди (гонорару) покладається на директорів інститутів.

5. ЗВІТНІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНИЙ СУПРОВІД

5.1. Після виконання програми перебування завідувач кафедри інституту спільно з запрошеною особою готує та подає до деканату звіт з аналізом основних результатів, фотопідтвердженням діяльності запрошеної особи згідно з програмою (завданням), який затверджується директором інституту (Додаток 5). До звіту додаються також результати анкетного опитування та відгуки учасників проведених заходів. У подальшому звіт спрямовується проректору з навчально-методичної роботи, копія – до міжнародного відділу.

5.2. Міжнародний відділ створює і підтримує в актуальному стані базу даних гостьових лекторів Університету.

5.3. Відповідальна кафедра інституту здійснює подання інформації про перебування гостьових лекторів для подальшого висвітлення на сайтах Університету та інститутів (анонси, заходи, інтерв'ю).

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 7 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

Додаток 1

Форма подання на участь у конкурсі на запрошення гостьових лекторів

Голові Вченої ради

_____ інституту

ДВНЗ «Університет банківської справи»

Подання

Просимо прийняти до розгляду конкурсну пропозицію щодо включення до плану-графіку проведення гостьових лекцій Університету від _____ . Підтверджуємо, що кафедра _____

(назва кафедри)

(назва кафедри)

приймає на себе зобов'язання та відповідальність за практичну організацію візиту запрошених колег.

Відповідальною особою, яка буде здійснювати супроводження візиту, визначено _____

(ПІБ, науковий ступень, вчена звання, посада).

Пакет документів додається відповідно до рекомендацій Положення «Про організацію та проведення гостьових лекцій».

Завідувач кафедри

_____ ПІБ

Дата

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 8 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

Додаток 2

Програма візиту ¹
(вказати ім'я, науковий ступінь, вчене звання запрошеного)

Мета	Кількість учасників заходу, їх статус	Основні результати (кіл-сть)	Примітка
Читання лекцій (назва курсу)			
Проведення тренінгу, мастер-класу (тема, назва курсу)			
Проведення дискусійної відкритої лекції з актуальних проблем за напрямом освітньої програми, навчальної дисципліни			
Участь у дискусійній панелі, що присвячена обговоренню актуальних питань теорії і практики за напрямом освітньої програми (назва панельної дискусії, тема виступу, питання обговорення)			
Наданні консультаційних та експертних послуг			
Участь в удосконаленні освітніх програм, навчально-методичних розробок, які можуть виконуватись в рамках співпраці			
Інші			

Гостьовий лектор _____

¹ Програма заповнюється українською мовою та англійською (для зарубіжних гостьових лекторів)

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 9 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ «Університет банківської справи»

_____ ПІБ
« _____ » _____ р.

**ПЛАН-ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ГОСТЬОВИХ ЛЕКЦІЙ
В ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»
на _____ - _____ навчальний рік**

ПІБ, науковий ступінь, вчене звання гостьового лектора	Назва установи	Мета візиту, вид роботи	Дата проведення	Назва інституту, на базі якого проводиться гостьова лекція, відповідальна кафедра	Формат проведення гостьової лекції (очно/ відеорежим)

Погоджено:

Проректор з навчально-методичної роботи _____ ПІБ

Проректор з навчально-виховної роботи
та міжнародного співробітництва _____ ПІБ

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 10 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

Додаток 4

ФОРМА АНКЕТИ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ГОСТЬОВОЇ ЛЕКЦІЇ

Дата проведення _____

Прізвище та ім'я лектора _____

Питання									
1. Наскільки добре було чути під час лекції ?									
<ul style="list-style-type: none"> • Добре • Частково • Погано 									
2. Чи відповідав зміст заявленій темі лекції ?									
<ul style="list-style-type: none"> • Відповідав повністю • Відповідав здебільшого • Відповідав частково • Взагалі не відповідав 									
Ваш коментар									
3. Чи була лекція цікавою ?									
<ul style="list-style-type: none"> • Було цікаво, дізнався (дізналася) багато нового • Не було нічого нового, але лектор все подав у цікавій формі • Непікаво, нічого нового не дізнався (дізналася) 									
4. Чи стане в пригоді Вам матеріал лекції ?									
<ul style="list-style-type: none"> • Так • Частково • Ні 									
5. Чи вдалося Вам задати питання ?									
<ul style="list-style-type: none"> • Так • Ні, однак задавали питання інші учасники • Ніхто не задавав жодних питань 									
6. Чи відповів лектор на всі питання ?									
<ul style="list-style-type: none"> • Так, повністю • Так, частково • Не зміг відповісти • Не зрозумів питань 									
7. Оцініть якість лекції за 10-бальною шкалою									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Що б Ви покращили у процедурі організації та змісті гостьової лекції									

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2018
Положення про організацію та проведення гостьових лекцій		Стор. 11 з 11
Видання: 1		Примірник контрольний

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ інституту
ДВНЗ «Університет банківської справи»
_____ ПІБ

Звіт про проведення гостьової лекції для

освітньої програми _____
(_____ семестр 20 ____ р.)

Гостьова лекція _____
ПІБ, науковий ступень, вчене звання, посада, установа, країна

На тему _____

Дата і час проведення: _____

Місце проведення: _____

Присутні: _____

Кількість учасників, форма навчання: _____

Питання до лектора:

Висновок:

Гостьовий лектор _____

Завідувач кафедри _____