

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

Система управління якістю

ПРОЦЕДУРА ПІДПРИЄМСТВА

Порядок
підготовки спільних навчально-методичних матеріалів

Пр СУЯ 2015

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
Начальник навчально-методичного відділу Рябова О.Б.  «30» жовтня 2015	Проректор з навчально-методичної роботи Кравченко І.С.  «24» листопада 2015 Представник керівництва з якості Семів А.Р.  «24» листопада 2015	Ректор Смоуженко Т.С.  «24» листопада 2015 
Видання: 3	Чинний з 30.11.2015	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пр СУЯ 2015
Порядок підготовки спільних навчально-методичних матеріалів		Стор. 2 з 8
Видання: 3		Примірник контрольний

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок підготовки спільних навчально-методичних матеріалів (далі – Порядок) розроблений відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Університет банківської справи» та Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни

1.2. Даний порядок розроблено з метою забезпечення належної організації підготовки спільних навчально-методичних матеріалів науково-педагогічними працівниками ДВНЗ «Університет банківської справи» (далі – Університет), у т.ч. його структурних підрозділів – Інституту банківських технологій та бізнесу, Львівського, Харківського, Черкаського навчально-наукових інститутів (далі – Інститути).

1.3. У цьому Порядку визначено процедуру підготовки спільних навчально-методичних матеріалів, підходи та принципи їх розроблення, погодження та затвердження.

II. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

2.1. Організаційну та координаційну роботу щодо формування робочих груп та обміну навчально-методичними матеріалами здійснює навчально-методичний відділ Університету.

2.2. Для розробки спільних навчально-методичних матеріалів створюються за поданням Інститутів робочі групи, склад яких затверджується наказом, у якому також визначаються керівники робочих груп.

2.3. Пропозиції щодо переліку спільних навчально-методичних

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пр СУЯ 2015
Порядок підготовки спільних навчально-методичних матеріалів		Стор. 3 з 8
Видання: 3		Примірник контрольний

матеріалів, які підлягають розробці, їх структура та зміст, склад робочої групи та її керівник проекту визначаються у процесі обговорення між відповідними кафедрами інститутів Університету та подаються на розгляд Навчально-методичної ради Університету. Перелік формується, як правило, на два роки.

2.4. До переліку спільних навчально-методичних матеріалів, які розробляються науково-педагогічними працівниками Університету відповідно до цього Порядку, можуть належати:

- програми навчальних дисциплін;
- підручники;
- навчальні та навчально-методичні посібники;
- практикуми;
- збірники тестових завдань;
- збірники ділових та рольових ігор;
- електронні посібники;
- інші матеріали, що мають вагомe значення для забезпечення

освітнього процесу Університету і визначаються рішенням Вченої ради Університету, ректорату Університету, Навчально-методичною радою Університету.

2.5. Визначені для підготовки навчально-методичні матеріали включаються до річних планів кафедр Інститутів, індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

2.6. Структура, зміст, розділи та обсяги спільної навчально-методичної розробки, визначаються керівником групи на підставі вимог нормативних документів Університету та погоджуються з учасниками робочої групи.

2.7. Відповідальність за виконання роботи, ефективність взаємодії

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пр СУЯ 2015
Порядок підготовки спільних навчально-методичних матеріалів		Стор. 4 з 8
Видання: 3		Примірник контрольний

між членами робочої групи та дотримання термінів підготовки спільних матеріалів несуть керівники груп.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

3.1. За кожним членом робочої групи закріплюється визначена за погодженням частина роботи. Обсяг участі кожного учасника творчого колективу у підготовці розробки відображається у вступі до видання та у змісті видання.

3.2. Керівник робочої групи впродовж 2-х тижнів після затвердження її складу надсилає членам робочої групи план-графік виконання спільної роботи.

3.3. Члени робочої групи в режимі електронного листування узгоджують зміст та структуру спільних навчально-методичних матеріалів. Керівник робочої групи здійснює аналіз змісту навчально-методичних матеріалів на відповідність освітньо-професійним програмам, навчальним планам і програмам навчальних дисциплін.

3.4. Керівник робочої групи формує пакет матеріалів та передає його на розгляд Навчально-методичної ради Університету. Відгуки членів робочої групи на навчально-методичні матеріали надаються у вигляді електронного листа.

3.5. Керівник робочої групи формує пакет матеріалів та передає його на розгляд Навчально-методичної ради Університету, а саме:

- паперовий та електронний варіанти навчально-методичних матеріалів;
- дві зовнішні рецензії на навчально-методичні матеріали;
- відгуки членів робочої групи на навчально-методичні матеріали.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пр СУЯ 2015
Порядок підготовки спільних навчально-методичних матеріалів		Стор. 5 з 8
Видання: 3		Примірник контрольний

IV. ПРОЦЕДУРА ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ

4.1. Навчально-методичні матеріали після узгодження із членами робочої групи передаються на розгляд Навчально-методичної ради Університету, на засіданні якої поданий матеріал рекомендується до затвердження на Вченій раді Університету.

4.2. Після розгляду на Вченій раді Університету та рекомендації до друку навчально-методичні матеріали затверджуються ректором Університету (додаток 1 – типова форма титульного аркуша навчально-методичних матеріалів).

4.3. Супровід навчально-методичних матеріалів після їх затвердження Навчально-методичною радою Університету здійснює навчально-методичний відділ Університету, який передає:

- інформацію про навчально-методичні матеріали вченому секретарю Університету для їх затвердження на Вченій раді Університету;
- навчально-методичні матеріали до видавництва Університету для виготовлення.

4.4. Видавництво здійснює виготовлення спільних навчально-методичних матеріалів відповідно до затвердженого плану видань.

V. ПРОЦЕДУРА РОЗСИЛКИ

5.1. Видавництво Університету здійснює розсилку спільних навчально-методичних матеріалів протягом 10 днів після виходу матеріалів з друку відповідно до заявлених від кафедр Університету потреб, надає примірники навчально-методичних матеріалів та інформацію про розіслані матеріали до навчально-методичного відділу Університету.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пр СУЯ 2015
Порядок підготовки спільних навчально-методичних матеріалів		Стор. 6 з 8
Видання: 3		Примірник контрольний

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
«УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ «Університет
банківської справи»

« _____ » _____ 20__ р.

(назва навчально-методичного матеріалу)

Протокол засідання
Вченої ради Університету № _____ від _____

Київ 20__

