

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Крижанівський Є. І.

(наказ від «30» 12 2021р., №358)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про гурток « Інформологічні студії » наукового спрямування  
кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
в Івано-Франківському національному технічному університеті  
нафти і газу**

**Івано-Франківськ**

**2021**

## ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ


### ПОЛОЖЕННЯ

про гурток « Інформологічні студії » наукового спрямування  
кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ

#### РОЗРОБЛЕНО:

доцентом кафедри документознавства

та інформаційної діяльності



С. М. Григораш

#### ВНЕСЕНО:

Кафедрою документознавства

та інформаційної діяльності

Протокол № 4 від « 30 » листопада 2021 р.

В. о. завідувача кафедри

документознавства та

інформаційної діяльності



Ю. Л. Романишин

#### ПОГОДЖЕНО:

Вченою радою Інституту Гуманітарної підготовки та державного управління


Протокол № 2 від « 24 » жовтня 2021 р.

Голова Вченої ради ІГПДУ



Д. І. Дзвінчук

Начальник навчального відділу



Я. В. Штанько

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИДИ ГУРТКІВ

1.1. Положення про гурток *«Інформологічні студії»* (далі – Гурток) кафедри *«Документознавства та інформаційної діяльності»* (далі – кафедри) Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – Положення) визначає порядок організації роботи гуртка, завдання, функції, компетенції членів та керівництва.

1.2. Гурток *«Інформологічні студії»* кафедри *«Документознавства та інформаційної діяльності»* Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу є добровільним об'єднанням здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, зацікавлених у поглибленні знань, розвитку умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей у галузі знань *«02 Культура та мистецтво»*, що займаються навчально-професійною та науковою діяльністю на некомерційній основі.

Гурток може бути кваліфікований за науковим спрямуванням спрямування.

1.3. Діяльність Гуртка є однією з форм навчально-професійної, освітньо-практичної та науково-дослідної діяльності здобувачів, яка спрямована на підвищення їх професійного, практичного, навчального та наукового потенціалу й формування навичок дослідницької роботи у вільний від навчання або спеціально наданий час, з метою всебічного сприяння професійній, навчальній, науковій, громадській та творчій активності здобувачів.

1.4. Суть роботи Гуртка відображає потреби у розвитку освітньо-професійних, практичних та дослідницьких інтересів студентів в умовах неформальної освіти, що дозволяє посилити результати навчання на основі залучення практиків, експертів, фахівців зі спеціальності *029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*.

1.5. Гурток у своїй діяльності керується чинним законодавством і цим Положенням.

1.6. У своїй діяльності Гурток керується принципами рівноправності членів гуртка, самоврядування, відкритості та прозорості діяльності, органічного зв'язку професійної та науково-дослідної роботи з навчальним процесом.

1.7. План роботи Гуртка та основні напрями досліджень розробляються відповідно до освітніх програм, з науково-дослідної тематики та дисциплін кафедри, а також із врахуванням практичного досвіду викладачів кафедри *«Документознавства та інформаційної діяльності»* та інших підрозділів університету, і затверджуються кафедрою протягом двох місяців з початку навчального року.

1.9. Реєстрацію, інформаційну підтримку та координацію діяльності Гуртка здійснює Навчальний відділ.

1.10. За згодою керівників Гуртків можуть проводитись їх міжкафедральні засідання. Гуртки можуть об'єднуватись у центри.

1.11. Створення Гуртка здійснюється наказом ректора.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ГУРТКА**

Метою роботи гуртка є створення простору для співпраці, взаємодії та партнерства між здобувачами, викладачами, науковцями та практиками з врахуванням принципу студентоцентризму.

### **2.1. Гурток наукового спрямування створюється з метою:**

2.1.1. Проведення наукових досліджень та інноваційних розробок тощо.

2.1.2. Здобуття нових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення й впровадження нових конкурентоспроможних інформаційних технологій для забезпечення інноваційного розвитку суспільства та підготовки висококваліфікованих фахівців у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

2.1.3. Забезпечення сприятливих умов для всебічного інтелектуального розвитку здобувача вищої освіти.

2.1.4. Популяризації наукової діяльності серед студентської молоді, сприяння залученню осіб, які навчаються, зокрема, серед молодших курсів, до наукової й інноваційної діяльності.

2.1.5. Підготовки студентської молоді до самостійної науково-дослідної роботи.

2.1.6. Учасі та сприяння проведенню в університеті публічних лекцій, наукових читань, семінарів, конференцій тощо.

2.1.7. Сприяння участі студентів у міжнародних, всеукраїнських, університетських конкурсах студентських наукових робіт із гуманітарних наук, у міжнародних, всеукраїнських, загальноуніверситетських олімпіадах, змаганнях, конкурсах.

2.1.8. Одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів.

2.1.9. Сприяння участі здобувачів вищої освіти у фундаментальних наукових дослідженнях при виконання науково-дослідних робіт.

### **2.2. Гурток наукового спрямування виконує такі завдання:**

2.2.1. Підготовка й участь здобувачів вищої освіти у загальноуніверситетських, всеукраїнських, міжнародних конференціях, олімпіадах, конкурсах тощо.

2.2.2. Участь здобувачів вищої освіти у НДР та виконання фундаментальних наукових досліджень у науково-дослідних роботах, що виконуються підрозділом.

2.2.3. Представлення публікацій у наукових фахових виданнях категорії А і Б та виданнях, що індексуються наукометричними базами даних.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ГУРТКОМ**

3.1. Плани роботи Гуртка розробляють відповідно до навчально-професійної, освітньо-практичної і науково-дослідної діяльності та освітніх

програм кафедри та з врахуванням студентоцентрованого підходу й затверджують кафедрою впродовж двох місяців з початку навчального року.

3.2. Кількість членів Гуртка не регламентовано, але не менше, ніж 5 осіб.

3.3. Роботу Гуртка організовує та координує керівник Гуртка.

Керівника Гуртка обирають на засіданні кафедри з її науково-педагогічних співробітників, які мають науковий ступінь, та призначається наказом ректора, без додаткової оплати.

Керівник Гуртка підзвітний завідувачу кафедри, в якій створено Гурток та першому проректору.

Керівництво Гуртком є складовою частиною індивідуального плану науково-педагогічного працівника відповідної кафедри згідно п.11 р. 2.3 Положення про планування і облік навчальної, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників .

Права та обов'язки керівника гуртка:

- разом із завідувачем кафедри визначає основні напрями навчально-професійної, освітньо-практичної та науково-дослідної роботи здобувачів;

- формує річний план роботи Гуртка відповідно до навчально-професійної, освітньо-практичної та науково-дослідної роботи кафедри, погоджений із завідувачем кафедри, здобувачами та затверджений кафедрою протягом двох місяців з початку навчального року;

- організовує і проводить засідання Гуртка;

- проводить системний аналіз роботи Гуртка і його досягнень та протягом 10 днів після закінчення навчального семестру подає звіт про діяльність та досягнення Гуртка;

- надає пропозиції щодо залучення до діяльності гуртка практиків, експертів, фахівців, що дозволить набути здобувачам додаткових професійних та практичних компетенцій;

- вносить пропозиції колективу кафедри про заохочення здобувачів, які приймають участь у роботі гуртка;

- забезпечує створення й підтримку інформаційно-творчого середовища для підвищення ефективності внутрішньої співпраці здобувачів між собою;

- запрошує на засідання Гуртка для виступів провідних учених, викладачів, аспірантів, стейкхолдерів;

- організовує проведення тренінгів, ділових ігор тощо та забезпечує за необхідності менторську підтримку;

3.4. Для виконання організаційної роботи й ведення документації члени Гуртка відкритим голосуванням обирають старосту (терміном на один рік).

Староста Гуртка:

- виконує організаційну роботу щодо діяльності Гуртка;

- веде журнал обліку відвідувань та протокол засідань Гуртка;

- інформує здобувачів про роботу Гуртка й умови членства в ньому;

- подає керівникові Гуртка пропозиції щодо покращення роботи Гуртка;

- бере участь у розробленні плану роботи Гуртка;

- надає допомогу керівнику Гуртка в підготовці робочих матеріалів конференцій, тренінгів, ділових ігор тощо та звіту про роботу Гуртка за календарний рік;
- здійснює іншу роботу за дорученням керівника;
- за дорученням членів Гуртка ініціює проведення заходів за їх потребами та інтересами.

3.5. Завідувач та колектив кафедри, а також гаранті освітніх програм сприяють роботі Гуртка.

#### **4. ЧЛЕНСТВО У ГУРТКУ**

4.1. Членом Гуртка може бути здобувач вищої освіти та працівник Університету, який згоден з цим Положенням, і готовий брати активну участь у роботі Гуртка.

4.2. Членом гуртка може бути здобувач університету, який успішно виконує освітню програму й має бажання поглибити знання та розвинути навички в навально-професійній, освітньо-практичній та науково-дослідній діяльності зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

4.3. Прийняття до гуртка та відрахування з його складу відбувається за особистою заявою здобувача, яку підписує керівник Гуртка

4.4. Члени гуртка мають право:

- брати участь в обговоренні й внесенні пропозицій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Гуртка;
- брати участь у всіх заходах, організованих у межах діяльності гуртка;
- виконувати аналітичну та науково-дослідницьку роботу під керівництвом ментора;
- брати участь у конференціях, виставках та конкурсах різного рівня;
- сприяти залученню до гуртка нових членів та популяризувати роботу гуртка.

4.5. Членам гуртка рекомендовано:

- регулярно відвідувати засідання Гуртка;
- виступати на засіданнях Гуртка з представленням проєктних рішень та інноваційних ідей;
- брати активну участь у тренінгах, ділових іграх та інших заходах, які організовує та проводить Гурток;
- сумлінно й своєчасно виконувати доручення керівника Гуртка, пов'язані з організацією роботи Гуртка;
- самостійно проводити заняття в межах роботи Гуртка.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГУРТКА**

5.1. Гурток діє на постійній основі у формі засідань, тренінгів, ділових ігор, спільної командної роботи з метою отримання знань і досвіду щодо вирішення проблем зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», щодо освоєння методик ведення аналітичних досліджень та професійно-практичної діяльності, в тому числі у заданій сфері.

5.2. Засідання Гуртка відбуваються згідно із планом, але не менше шести разів на рік.

5.3 Основні форми роботи здобувачів:

- виконання завдань аналітичного характеру;
- підготовка презентацій та доповідей;
- участь у підготовці проектних заявок та ін.

5.4. Документація Гуртка:

1) Положення про гурток кафедри «Документознавства та інформаційної діяльності».

2) План роботи Гуртка на навчальний рік, затверджений на засіданні кафедри «Документознавства та інформаційної діяльності»

3) Журнал обліку роботи Гуртка, який має містити такі розділи:

- список членів гуртка;
- перелік загальноорганізаційних заходів;
- наукові досягнення студентів;
- участь у професійних і наукових заходах.

4) Протоколи засідань Гуртка, які зберігаються на кафедрі протягом трьох навчальних років.

Рішення засідання Гуртка оформлюється протоколом, у якому вказується: дата й місце проведення, порядок денний засідання; ППП доповідача; зміст заходу; питання до доповідача; рішення.

Протокол підписує керівник Гуртка.

5) Список членів Гуртка, який зберігається на кафедрі.

6) Щорічний звіт про роботу Гуртка

5.5. Засідання Гуртка проводяться відповідно до річного плану роботи Гуртка, затвердженого кафедрою на рік, з можливістю поточного коригування плану відповідно до ситуативних умов.

## **6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГУРТКА**

6.1. Гурток використовує матеріально-технічну базу кафедри, на якій створений Гурток.

6.2. Фінансування Гуртка здійснюється відповідно до законодавства України.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГУРТКА**

7.1. Реорганізація та/або припинення діяльності Гуртка здійснюється наказом ректора ІФНТУНГ за поданням керівника Гуртка та/або завідувача кафедри, на якій створений Гурток, та згодою студентів, які є членами гуртка.

В. о. завідувача кафедри  
документознавства та  
інформаційної діяльності, доцент  
Керівник гуртка наукового  
спрямування, доцент



Романишин Ю. Л.

Григораш С. М.