

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент
ПЗВО «Київський міжнародний
університет»

 Х.В. Хачатурян

Наказ № 291 від « 30 » 08 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ**

Схвалено Вченою радою
ПЗВО «Київський міжнародний університет»
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

Київ – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада університету (НМР) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення європейського та світового рівнів якості освіти та набуття суб'єктами освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, Статутом університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями президента і проректора з науково-педагогічної роботи, а також цим Положенням.

1.3. Робота у складі Науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам університету в розділі «Перелік основних видів організаційної роботи» індивідуальних планів викладачів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Узагальнення, схвалення перспективного досвіду організації навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр університету та досвіду, накопиченого світовими лідерами економічної та менеджмент-освіти; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес університету.

2.1.2. Реалізація політики університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.1.3. Затвердження плану заходів із моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на поточний навчальний рік.

2.1.4. Координація науково-методичної роботи в інститутах, на факультетах і кафедрах.

2.1.5. Обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовку рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.1.6. Розгляд питань із ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо організаційного, методичного рівнів освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, в інститутах і факультетах, підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

2.1.7. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради університету.

2.1.8. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи.

2.1.9. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості в університеті.

2.1.10. Вироблення пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

2.1.11. Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності університету та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.

2.1.12. Формування пропозицій щодо створення та розвитку інституційних засад для забезпечення зрозумілості й порівнюваності результатів навчання, набутих компетентностей і кваліфікацій.

2.1.13. Формування пропозицій щодо розвитку сертифікаційних програм в університеті та формування навчальних дисциплін для вільного вибору студентами.

2.1.14. Визначення профілів освітніх програм.

2.1.15. Уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення їх узгодженості у межах університету.

2.1.16. Розгляд і схвалення проектів робочих навчальних планів (навчальних планів) усіх освітніх ступенів.

2.1.17. Оцінювання доцільності внесення нових наук (навчальних дисциплін) до навчального плану.

2.1.18. Розгляд і винесення рекомендацій Затвердження робочих навчальних програм з наук (навчальних дисциплін) усіх освітніх і наукових ступенів, в тому числі силабусів для студентів.

2.1.19. Розгляд і винесення рекомендацій комплексів навчально-методичних матеріалів до магістерських програм.

2.1.20. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення наук (навчальних дисциплін).

2.1.21. Надання допомоги для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технологій та програмних продуктів.

2.1.22. Розроблення діагностичного інструментарію для підтвердження відповідності між методиками викладання й очікуваними результатами науки (навчальні дисципліни).

2.1.23. Рекомендація до видання навчальної та навчально-методичної літератури.

2.1.24. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

2.1.25. Схвалення програм курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.1.26. Участь в організації науково-методичних конференцій КиМУ (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.2. Голова Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- організовує роботу Науково-методичної ради та головує на її засіданнях;

- вносить пропозиції на засідання Науково-методичної ради щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує плани роботи та розклади засідань Науково-методичної ради;
- погоджує порядок денний засідань Науково-методичної ради;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі Науково-методичної ради;
- представляє Науково-методичну раду у стосунках із головою Вченої ради, ректоратом, іншими радами університету, структурними підрозділами університету та органами студентського самоврядування;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

За відсутності голови Науково-методичної ради його повноваження здійснює заступник НМР.

2.3. Секретар Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та розкладу засідань Науково-методичної ради;
- формує порядок денний засідань Науково-методичної ради;
- інформує членів Науково-методичної ради про проведення чергових і позачергових засідань Ради та доведення до їх відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Науково-методичною радою, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде протокол засідання Науково-методичної ради та облік присутніх на засіданнях НМР;
- готує витяги з протоколів засідання Науково-методичної ради;
- контролює виконання рішень Науково-методичної ради та забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу Науково-методичної ради входять представники ректорату, інститутів, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи.

3.2. Персональний склад Науково-методичної ради університету оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом президента та формується на підставі подань від:

- директорів інститутів – щодо представників у складі НМР від інституту;
- деканів факультетів – щодо представників у складі НМР від факультету;
- завідувачів кафедр – щодо представників у складі НМР від кафедри.

3.3. З метою організаційної підтримки роботи Науково-методичної ради в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи).

Створення (ліквідація) груп експертів, їх кількість, назви, строк повноважень визначає рішення Науково-методичної ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність Науково-методичної ради базується на плані роботи ради, що складений на поточний навчальний рік та охоплює питання реалізації завдань, які випливають із Закону України «Про вищу освіту», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Стратегії розвитку ПЗВО «Київський міжнародний університет», рішень і ухвал Вченої ради університету й ректорату, наказів і розпоряджень президента і в разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

4.2. План роботи Науково-методичної ради та розклад її засідань затверджується головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році й оприлюднюються на офіційному сайті університету.

4.3. Робота Науково-методичної ради здійснюється у формі:

4.3.1. засідань НМР («круглих столів», конференцій та/або інших заходів за участі членів ради) або в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, форум, скайп-конференція тощо). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;

4.3.2. організації роботи груп експертів для аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань з удосконалення навчально-методичної роботи.

4.4. Засідання Науково-методичної ради проводяться, зазвичай, щомісяця та оформлюються протоколом. Протокол підписує голова і секретар ради.

Засідання ради є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів Науково-методичної ради. Перед кожним засіданням секретар проводить реєстрацію присутніх членів Науково-методичної ради за підписом.

Присутність на засіданні Науково-методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрадження тощо).

4.5. Рішення Науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосування більшістю присутніх, мають рекомендаційний характер і фіксуються в протоколі, який веде секретар.

Кожен член Науково-методичної ради має один голос.

4.6. Засідання Науково-методичної ради може відвідати будь-який співробітник університету, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ.

Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію щодо обговорюваних питань.

5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Порядок денний кожного засідання Науково-методичної ради формується секретарем ради з урахуванням плану роботи Науково-методичної ради на поточний навчальний рік, поточних пропозицій членів

Науково-методичної ради і груп експертів НМР (при необхідності), завдань ректорату, подань від кафедр, інших підрозділів університету (далі – суб'єкти ініціативи).

5.2. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання Науково-методичної ради суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку засідання Науково-методичної ради подати секретарю ради:

5.2.1. Подання щодо рекомендації введення до навчального плану науки (дисципліни).

5.2.2. Подання про затвердження навчально-методичних комплексів, робочих навчальних програм із наук (дисциплін), силабусів для здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр, магістр, доктор філософії, затверджені Вченою радою університету.

5.2.3. Подання про рекомендацію до підготовки навчальної літератури і витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до підготовки навчального видання із зазначенням автора (авторського колективу).

5.2.4. Подання щодо рекомендації до видання рукопису навчальної літератури; рукопис у паперовій формі; супровідні документи до нього згідно з визначеним переліком.

5.2.5. Подання щодо розгляду Науково-методичною радою інших питань і необхідні матеріали (за наявності).

5.3. На дату, що встановлена Науково-методичною радою або головою Науково-методичної ради, групи експертів зобов'язані підготувати висновки та пропозиції щодо розгляду запропонованих питань.

6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1. Засідання Науково-методичної ради може проводитися без зборів персонального складу НМР у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною поштою, форуму, Skype-конференції тощо.

6.2. Засідання НМР проводиться в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій виключно за рішенням голови Науково-методичної ради та в разі, коли порядок денний Науково-методичної ради обмежений таким переліком питань, як:

- рекомендації введення до навчального плану науки (навчальної дисципліни);
- рекомендації щодо затвердження робочих навчальних програм з наук (навчальних дисциплін) освітніх ступенів бакалавр, спеціаліст, магістр;
- рекомендації щодо затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми;
- рекомендації щодо підготовки навчальної літератури;

- рекомендації щодо видання рукопису навчальної літератури;
- розгляд проектів нормативно-організаційних і методичних документів.

6.3. Рішення Науково-методичної ради є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря НМР, за нього проголосувала більше половини членів від затвердженого кількісного складу Науково-методичної ради.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Науково-методична рада має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та розпорядженнями президента або ухвалами Вченої ради університету;
- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою університету та ректоратом;
- видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання всіма членами Науково-методичної ради;
- отримувати від навчально-методичного відділу (НМВ), а також в разі узгодженої з ним потреби – безпосередньо від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників університету необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

7.2. Члени Науково-методичної ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень Науково-методичної ради;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Науково-методичної ради.

7.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

- брати участь у роботі Науково-методичної ради університету та розробленні планів роботи ради;
- виконувати доручення голови ради (голови відповідної групи експертів) щодо підготовки засідань і рішень ради;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Науково-методичної ради університету;
- сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення «Про Науково-методичну раду» набуває чинності відповідно до наказу президента.

8.2. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом президента за рішенням Вченої ради університету.

8.3. Наказом президента за рішенням Вченої ради університету вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.