

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київського національного
університету технологій та дизайну
протокол від «5» вересня 2022 р. № 1

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про Науково-методичну раду
Київського національного університету технологій та дизайну**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Науково-методична рада Київського національного університету технологій та дизайну (НМР КНУТД) є дорадчим органом Ректорату та Вченої ради Університету щодо керівництва діяльністю та її координації для науково-педагогічних колективів інститутів/факультетів, кафедр і навчально-методичного складу підрозділів у галузі розробки проблем вищої школи, наукових основ організації і керівництва освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

1.2 Термін повноважень НМР КНУТД – один рік.

1.3 У своїй діяльності НМР КНУТД керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Київському національному університеті технологій та дизайну, Статутом КНУТД, Колективним договором КНУТД, наказами та розпорядженнями ректора, що регулюють освітню діяльність та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

До компетенції НМР Університету належить:

2.1. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів / інститутів і кафедр Університету та світового досвіду; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес Університету.

2.2. Реалізація політики Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.3. Затвердження плану заходів з моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на навчальний рік.

2.4. Координація науково-методичної роботи на факультетах/ інститутах і кафедрах.

2.5. Координація розробки освітніх програм.

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

2.7. Розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради Університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах /інститутах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

2.8. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради Університету.

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

2.10.Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

2.11.Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності Університету та розроблення рекомендацій щодо його розвитку та процедурного вдосконалення.

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

2.13.Уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навальних програм у межах Університету.

2.14.Розгляд і схвалення графіку освітнього процесу.

2.15.Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

2.16.Надання допомоги для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.17.Розроблення інструментів для підтвердження відповідності між методиками викладання й очікуваними результатами дисципліни.

2.18.Рекомендація до видання навчальної літератури.

2.19.Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.20.Розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

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

3. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1 Структура, кількісний і персональний склад НМР КНУТД затверджується наказом ректора на один рік.

3.2 Керівництво роботою НМР КНУТД здійснює її голова – ректор Університету. Для організаційного забезпечення роботи Науково-методичної ради із числа її складу призначаються заступники та секретар.

3.3 До складу НМР КНУТД входять проректори з освітньої діяльності та цифрової трансформації, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, керівники освітньо-організаційних підрозділів Університету.

3.4 При НМР КНУТД створюються секції з основних напрямів науково-методичної роботи. Перелік секцій і їх склад (голова секції, його заступник і члени секції) затверджується головою НМР КНУТД.

3.5 Плани роботи секцій складаються на навчальний рік і затверджуються головою НМР Університету. Засідання секцій НМР КНУТД проводяться відповідно до затвердженого плану.

3.6 Голови секцій НМР КНУТД звітують про результати роботи на засіданні Науково-методичної ради Університету.

3.7 План роботи НМР Університету розробляється на навчальний рік головами секцій НМР під керівництвом голови Науково-методичної ради КНУТД та затверджується головою НМР КНУТД.

3.8 Науково-методична рада КНУТД підзвітна Вченій раді Університету.

3.9 Пропозиції НМР КНУТД можуть виноситись на розгляд Вченої ради КНУТД і затверджуватись наказом та/або розпорядженням ректора Університету.

3.10. Організаційною формою роботи НМР Університету є засідання, які проводяться протягом навчального року, як правило, не рідше, ніж один раз на місяць за встановленим розкладом.

3.11. Засідання НМР Університету є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше $2/3$ її облікового складу.

3.12. Для вирішення нагальних питань (у тому числі – в канікулярний період) може проводитись позачергове засідання НМР Університету, на якій має бути присутнє не менше ніж 50 % облікового складу НМР Університету.

3.13. Засідання НМР Університету є відкритим. На її засіданнях можуть бути присутні всі бажаючі працівники Університету.

3.14. Проект порядку денного кожного засідання НМР Університету складається секретарем за погодженням з головою НМР Університету або його заступником відповідно до плану роботи НМР Університету на навчальний рік (семестр).

3.15. За дорученням Голови НМР Університету підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях НМР Університету забезпечують члени НМР Університету та/або керівники відповідних підрозділів спільно із секретарем НМР Університету.

3.16. Особи, які готують матеріали на засідання НМР Університету, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне (не пізніше 3-х (трьох) днів до дня засідання НМР) подання секретареві НМР Університету

проектів рішень, у яких сформульовано конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців і осіб, які відповідають за контроль.

3.17. Секретар НМР Університету повідомляє членів НМР Університету про дату, місце, час та порядок денний засідання не пізніше ніж за два дні до його проведення.

3.18. Головуючий на засіданні НМР Університету:

- відкриває, закриває засідання НМР Університету;
- виносить на обговорення проекти рішень;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді, виступу, оголошує наступного промовця;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

3.19. Рішення НМР Університету з кожного питання порядку денного приймають відкритим голосуванням простою більшістю її членів, присутніх на засіданні. Рішення НМР Університету вводяться в дію наказами ректора Університету.

3.20. Виконання рішень НМР Університету покладається на керівників структурних підрозділів Університету, якщо інше не передбачено рішеннями НМР Університету.

3.21. Розгляд питань НМР Університету і прийняті рішення фіксуються в протоколах засідань, які підписують голова / заступник голови і секретар НМР Університету.

3.22. Інші питання, зокрема процедурні, можуть бути додатково врегульовано на засіданні НМР Університету.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки НМР Університету реалізуються через права і обов'язки її голови, заступників голови, секретаря і членів.

4.2. НМР Університету має право:

– подавати до вченої ради Університету пропозиції про розгляд та затвердження на її засіданнях прийнятих НМР Університету рішень та / або пропозиції.

4.3. Члени НМР Університету мають право:

– вносити пропозиції з питань, які потребують колективного обговорення і прийняття рішень;

– вносити пропозиції про зміни порядку денного і ведення засідання НМР Університету;

– брати участь в обговоренні питань і вносити пропозиції до проектів рішень НМР Університету;

– одержувати від керівників підрозділів Університету необхідні матеріали з питань, що готуються на засідання НМР Університету, та інформацію про хід виконання її рішень і розпоряджень (наказів), виданих на підставі цих рішень;

– брати участь у всіх засіданнях НМР Університету (у випадку неможливості взяти участь у засіданні член НМР Університету зобов'язаний завчасно попередити про це секретаря НМР Університету).

4.4. Члени НМР Університету зобов'язані:

- здійснювати свої повноваження лише особисто;
- забезпечувати ефективну роботу НМР;
- виконувати покладені на них обов'язки і доручення НМР

Університету;

– забезпечувати виконання рішень НМР Університету у структурних підрозділах Університету;

- своєчасно і точно виконувати рішення НМР Університету;
- брати активну участь в складанні плану роботи НМР Університету.

4.5. Члени НМР Університету несуть персональну відповідальність за організацію роботи, яку доручає НМР Університету, а також за виконання своїх обов'язків.

4.6. Обов'язки секретаря НМР Університету:

– формування плану роботи НМР Університету на навчальний рік;

– планування засідань і підготовка матеріалів до них;

– організація роботи НМР Університету і забезпечення оформлення її рішень;

– ведення і оформлення протоколів засідань;

– підготовка витягів з протоколів засідань НМР Університету (за необхідністю);

– контролювання ходу виконання рішень НМР Університету;

– участь в організаційному забезпеченні обговорюваних питань;

– сприяння розвитку обміном інформацією і досвідом роботи у

сферівищої освіти;

– ведення діловодства НМР Університету.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення ухвалюється вченою радою Університету й уводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються, ухвалюються і вводяться в дію у порядку, визначеному для його прийняття.

Учений секретар

Наталія ПЕРВАЯ

Розробник:

Директор НМЦУПФ

Олена ГРИГОРЕВСЬКА

Керівник навчально-методичного відділу

Тетяна МОЛЧАНОВА