

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Приватного вищого навчального закладу  
«Інститут психології і підприємництва»  
протокол № 1 від 16.04. 2021 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом в.о.ректора ПВНЗ «ІПП»  
від « 16 » 04 2021 р. № 4

В.о. ректора  О.В. Бабіна



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

м. Київ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Науково-методична рада Приватного вищого навчального закладу "Інститут психології і підприємництва" (далі - Інститут) є робочим органом управління та дорадчим органом Вченої ради та ректорату, який здійснює моніторинг, аналіз, планування, координацію навчально-методичної роботи та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.2. Науково-методична рада Інституту (далі - НМР) діє відповідно до законодавства України, наказів та інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту та даного Положення.

1.3. Основними принципами діяльності НМР є колегіальність та відкритість.

1.4. НМР є однією з форм забезпечення участі науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти Інституту у розробленні змісту освіти і форм організації освітнього процесу, забезпечення якості освіти і освітньої діяльності.

1.5. Рішення НМР мають рекомендаційний характер та обов'язковими до виконання стають після ухвалення Вченою радою та введення в дію наказом ректора Інституту.

1.6. НМР створюється та ліквідується наказом ректора Інституту.

## **2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

2.1. Метою роботи НМР є забезпечення високої якості освітнього процесу через здійснення координації навчально-методичної, організаційно-методичної роботи Інституту; удосконалення змісту навчання; комплексного методичного забезпечення освітнього процесу; впровадження освітніх інновацій та сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Основними завданнями НМР є:

- формування, реалізація та удосконалення концепції освітньої діяльності Інституту;
- формування стратегії, політики і цілей Інституту в освітній діяльності;
- організація та координація діяльності Інституту щодо навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- розробка рекомендацій щодо імплементації досвіду навчально-методичної роботи українських та закордонних закладів вищої освіти;
- аналіз нормативно-правових актів, а також рекомендацій центральних органів виконавчої ради, освітніх установ, органів із забезпечення якості освіти, роботодавців в частині, що стосується питань організації, забезпечення і удосконалення всіх аспектів освітньої діяльності Інституту;
- обговорення та оцінка проектів внутрішніх нормативних документів, які регламентують освітній процес та надання рекомендацій Вченій раді Інституту щодо їх затвердження;
- обговорення і оцінка змісту навчально-методичного забезпечення;
- ухвалення до друку підготовлених науково-педагогічними працівниками Інституту підручників, навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та інших праць та їх затвердження;
- розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій навчання;

- формування та впровадження системного підходу та організаційних заходів щодо підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- прийняття рішень по результатам проведення експертизи навчальної та навчально-методичної літератури;
- моніторинг якості освітньої діяльності та аналіз його результатів з метою розроблення рекомендацій щодо його вдосконалення;
- формування системи заходів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- затвердження профілів освітніх програм; уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм, силабусів тощо;
- розгляд та схвалення проектів освітніх програм; оцінювання доцільності внесення нових навчальних дисциплін до навчального плану;
- затвердження робочих навчальних програм з дисциплін усіх освітніх ступенів;
- розгляд результатів опитування учасників освітнього процесу та інші завдання;
- контроль за виконанням освітньо-професійних програм;
- контроль та перевірка на відповідність встановленим вимогам та чинному законодавству поданих для затвердження освітніх програм та методичних рекомендацій, навчально-методичних посібників;
- контроль за плануванням і виконанням індивідуального плану науково-педагогічними працівниками в частині навчально-методичної роботи;
- участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи моніторингу якості освіти в Інституті.

### **3. СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Науково-методичну раду Інституту очолює голова, який призначається із числа науково-педагогічних працівників або адміністративно-управлінського персоналу, який має науково-педагогічний стаж не менше 5 років.

3.2. Голова НМР керує роботою ради у відповідності зі Статутом Інституту, даним Положенням, наказами ректора та несе відповідальність за результативність її роботи. За відсутності голови на засіданнях НМР його повноваження здійснює його заступник або уповноважена ним особа.

3.3. Секретарем НМР є співробітник відділу кадрів та діловодства або навчально-методичного відділу.

3.4. До складу НМР входять: проректор, начальник (керівник) навчально-методичного відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник (керівник) відділу міжнародних зв'язків та керівники інших структурних підрозділів, які безпосередньо задіяні в освітньому процесі. Також до складу НМР входять науково-педагогічні працівники кафедр, представники студентської ради (за наявності), кожних з них має бути не менше 10% від загальної кількості складу НМР.

3.5. Персональний склад НМР на кожний навчальний рік та зміни в ньому протягом року затверджуються наказом ректора Інституту.

3.6. Голова НМР здійснює такі функції:

- організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засіданнях НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує розклади засідань, погоджує порядок денний засідань НМР;

- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі НМР;
- представляє НМР у відносинах з головою Вченої ради, ректоратом, іншими радами Інституту, структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, секретарю, головам груп експертів;
- здійснює інші повноваження, передбачені Положенням.

### 3.7. Секретар НМР здійснює такі функції:

- складає розклад засідань НМР;
- формує порядок денний засідань НМР;
- інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових засідань та доводить до їх відома порядок денний;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться НМР;
- веде протокол засідання НМР та облік присутніх на засіданнях НМР;
- готує витяги з протоколів засідання НМР;
- контролює виконання рішень НМР та забезпечує членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами.

3.8. З метою організаційної підтримки роботи НМР в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи). Створення (ліквідація) груп експертів, їх кількість, предмет відання та строк повноважень визначає НМР.

### 3.9. Групи експертів НМР:

- здійснюють планування своєї роботи;
- проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень групи експертів, організовують зустрічі з цих питань, у тому числі на засіданнях НМР;
- готують питання на розгляд НМР відповідно до предмета їх відання;
- готують пропозиції щодо порядку денного засідань НМР;
- надають висновки з питань, що передані їм на розгляд НМР або, що належать до предмета їх відання;
- звітують про підсумки своєї діяльності НМР;
- розробляють проекти програм, рекомендацій, роз'яснень, положень та інших нормативних документів з питань, що належать до предмета їх відання;
- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проектів нормативних документів Інституту;
- здійснюють доопрацювання за дорученням НМР нормативних документів Інституту.

3.10. Робота члена НМР Інституту та експертів НМР здійснюється на громадських засадах та враховується у організаційне навантаження працівника.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1. Робота НМР здійснюється систематично протягом навчального року у формі засідань, які проводяться не рідше одного разу на два місяці (крім канікул). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції.

4.2. Підготовку засідань НМР та координацію роботи членів НМР між засіданнями здійснює секретар НМР. Секретар НМР не пізніше трьох днів до засідання інформує членів НМР про порядок денний та затверджений регламент.

4.3. Засідання НМР оформлюються протоколом, який веде секретар. Рішення НМР затверджуються її Головою. Протоколи підписують голова та секретар НМР.

4.4. Засідання НМР є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів НМР. Присутність на засіданні НМР є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

4.5. Рішення НМР з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосування більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та фіксуються в протоколі.

4.6. Засідання НМР може відвідати будь-який співробітник Інституту, а також запрошені Головою ради працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

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

- подання щодо рекомендації введення до навчального плану нової навчальної дисципліни;
- подання щодо затвердження робочих навчальних програм з дисциплін;
- подання щодо затвердження навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, конспекту лекцій тощо;
- подання щодо розгляду інших питань та необхідні матеріали (за наявності).

## **5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. НМР має право:

- вносити рекомендації та пропозиції Вченій раді Інституту щодо розвитку освітньої діяльності та навчально-методичної роботи в окремих підрозділах;
- вносити на обговорення питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної та методичної роботи, виступати із ініціативами з удосконалення організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- робити запити та отримувати від кафедр та інших структурних підрозділів Інституту необхідну інформацію щодо навчально-методичної роботи;
- запрошувати керівників підрозділів та співробітників на засідання НМР;
- вносити пропозиції щодо заохочення співробітників за роботу по розвитку організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників Інституту, компетентних у відповідних питаннях.

5.2. НМР зобов'язана:

- здійснювати свою діяльність у відповідності зі Статутом Інституту та даним Положенням;
- забезпечувати впровадження та удосконалення системи якості освіти Інституту;
- звітувати перед Вченою радою щодо виконання завдань, пов'язаних з удосконаленням освітнього процесу та підвищенням якості освітньої діяльності.

5.3. НМР несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на неї;

- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації і питань, що належать до її компетенції.

5.4. Члени НМР мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМР;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМР;
- ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях НМР із внесенням їх до порядку денного;
- знайомитися із матеріалами та документами, підготовленими у зв'язку з розглядом окремих питань на засіданнях НМР;
- припинити свої повноваження, звернувшись із відповідним клопотанням до Голови НМР.

5.5. Члени НМР зобов'язані:

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

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення набуває чинності згідно з наказом ректора після затвердження його Вченою радою Інституту.

6.2. Наказом ректора за рішенням Вченої ради Інституту вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або скасовується Положення.