

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА»
протокол №9 від «28» серпня 2025 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №12/2
від «29» серпня 2025 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

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

м. Київ, 2025 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	СКЛАД І СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	3
3	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	4
4	ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	5
5	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Інститут) є колегіальним дорадчим органом, що організовується згідно зі Статутом ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» та функціонує на основі Положення про науково-методичну раду ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА».

1.2. Положення про науково-методичну раду ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Положення) розроблено у відповідності до законодавства України і визначає основні завдання, порядок діяльності та склад НМР.

1.3. У своїй діяльності НМР керується Конституцією України, чинним законодавством України у сфері освіти і науки, нормативними і розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА», а також цим Положенням.

1.4. Рекомендації та висновки НМР є основою для прийняття рішень ректором, Вченою радою, видання наказів і розпоряджень по Інституту.

1.5. Термін повноважень членів НМР складає 5 років.

2. СКЛАД І СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. До складу НМР входять за посадами:

2.1.1. ректор;

2.1.2. завідувачі кафедр;

2.1.3. вчений секретар;

2.1.4. голова Студентської ради Інституту,

За поданням дійсних членів НМР до складу ради можуть бути включені висококваліфіковані науковці, які працюють в Інституті за основним місцем роботи. Їхні кандидатури узгоджуються на черговому засіданні НМР шляхом відкритого голосування.

2.2. Персональний склад НМР затверджується наказом ректора. Зі складу НМР виводяться:

2.2.1. особи, які припинили трудові відносини з Інститутом;

2.2.2. працівники, звільнені з посад, за якими вони входили до складу НМР;

2.2.3. члени НМР за систематичне (більше 50%) невідвідування засідань НМР без поважних причин протягом одного календарного року;

2.2.4. особи, які подали на ім'я голови НМР заяву про вихід зі складу НМР.

2.3. Безпосереднє керівництво НМР здійснює її голова. Обов'язки

голови НМР покладаються на заступників ректора. Голова (а у разі його відсутності – заступник) організовує роботу НМР. Заступником голови є член НМР, який обирається на засіданні НМР відкритим голосуванням простою більшістю голосів та затверджується наказом ректора.

2.4. Організаційне і методичне забезпечення роботи НМР здійснює секретар. Кандидатура секретаря подається головою, узгоджується із членами НМР шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів та затверджується наказом ректора Інституту.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Основними завданнями НМР є:

3.1. Підвищення ефективності та проведення наукової, науково-методичної та інноваційної діяльності Інституту як невід’ємної складової освітнього процесу. Сприяння інформаційно-аналітичному забезпеченню наукової, науково-методичної та інноваційної діяльності Інституту.

3.2. Удосконалення управління науковою, науково-методичною та інноваційною діяльністю Інституту. Забезпечення ефективної роботи щодо впровадження результатів наукових досліджень та розробок.

3.3. Підготовка і здійснення заходів щодо вирішення найважливіших науково-методичних завдань, визначених державними цільовими науково-методичними програмами галузевого характеру, постановами Кабінету Міністрів України, координаційними планами Міністерства освіти і науки України, а також регіональними науково-методичними програмами і планами. Координація наукових досліджень Інституту з пріоритетних напрямків науки.

3.4. Розгляд та подання пропозицій ректору щодо структури наукових підрозділів Інституту, розробка рекомендацій щодо створення, закриття та реорганізації структурних підрозділів, які виконують науково-дослідну роботу та патентно-ліцензійну діяльність.

3.5. Затвердження результатів першого етапу конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок, що виконуватимуться за рахунок видатків та затвердження тематичного плану фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт.

3.6. Розгляд та подання пропозицій ректору щодо розвитку і вдосконалення організації науково-дослідної роботи в Інституті.

3.7. Аналіз підсумків наукової та науково-методичної діяльності, стану виконання науково-дослідних робіт, досліджень і розробок, які виконуються науковими, науково-педагогічними працівниками.

3.8. Координація роботи щодо організації контролю за підвищенням якості підготовки наукових кадрів, росту кваліфікації професорсько-викладацького складу на інноваційних засадах розвитку науки.

3.9. Здійснення науково-методичного забезпечення, організації та аналізу діяльності Інституту.

3.10. Контроль за виконанням міжнародних угод і контрактів.

3.11. Аналіз і координація діяльності студентського наукового товариства та редколегій наукових видань Інституту.

3.12. Розгляд звітів завідувачів кафедр про результати наукової діяльності та міжнародної науково-методичної співпраці й ефективності наукового потенціалу.

3.13. Рекомендації наукових проєктів на участь у конкурсах на здобуття Державних премій в галузі науки, щорічних премій Кабінету Міністрів, Президента України в галузі науки, премій імені видатних учених, грантів, а також на конкурси, що проводяться Національною Академією наук України, Міністерством освіти і науки України.

3.14. Прийняття рішень про призначення грантів і стипендій науковцям Інституту.

3.15. Затвердження до друку та як електронні видання наукових видань випусків збірників і журналів, матеріалів конференцій Інституту, а також рекомендації до друку інших науково-популярних видань.

3.16. Розгляд інших питань за пропозицією членів НМР, які пов'язані з науково-методичною діяльністю Інституту.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Організація та проведення засідання НМР, контроль та виконання ухвалених рішень проводяться головою або, за його дорученням, заступником голови.

4.2. План роботи НМР складається на півріччя, узгоджується з членами НМР і затверджується головою.

4.3. Про порядок денний засідань НМР і терміни їх проведення голова повідомляє членів НМР через секретаря. Засідання проводяться відповідно до плану роботи НМР. Усі члени НМР і запрошені попереджаються не пізніше, ніж за 3 дні до дати проведення засідання. Для проведення засідань НМР секретарем завчасно оголошуються порядок денний, дата, час і місце засідання.

4.4. У засіданнях НМР можуть брати участь (без права голосування) вчені, спеціалісти і співробітники Інституту, що не є членами ради.

4.5. Позачергове засідання НМР проводиться за ініціативою голови, або за поданням члена НМР без дотримання вимог п. 4.3. Письмове подання про скликання позачергового засідання з підписами тих, хто підтримує подання, подаються голові НМР через секретаря. Голова приймає рішення щодо доцільності та дати проведення позачергового засідання НМР.

4.6. Підготовка засідання НМР, оформлення результатів розгляду питань виконується секретарем НМР. Матеріали для розгляду питань відповідно до порядку денного подаються секретарю не пізніше, ніж за 5 днів до засідання.

4.7. Для виконання своїх завдань НМР може створювати комісії та робочі групи за напрямками діяльності.

4.8. Засідання НМР є правомочним, якщо в його роботі беруть участь не менше 2/3 членів ради. Рішення НМР вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів НМР у результаті відкритого голосування, якщо рада не прийняла рішення про проведення таємного голосування. У разі рівного розподілу голосів: за відкритого голосування – вирішальним є голос голови НМР, за таємного голосування – здійснюється процедура повторного голосування.

4.9. Для проведення таємного голосування та підрахунку голосів створюється лічильна комісія в складі не менше трьох членів НМР.

4.10. Хід розгляду питань і рішення НМР оформлюються у вигляді протоколів, які підписуються головою та секретарем. За необхідності, для виконання рішень, прийнятих НМР, видається наказ ректора.

4.11. Поточні матеріали і документи НМР зберігаються у секретаря НМР. Протоколи засідань НМР передаються на зберігання до архіву Інституту відповідно до вимог діловодства, що діють в Інституті.

4.12. Регламент засідання НМР визначається відкритим голосуванням на початку засідання.

4.13. Контроль за виконанням цього Положення здійснює голова НМР.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Інституту.

5.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом Інституту.

5.3. Положення розроблене у 2-х автентичних друкованих примірниках: 1-й примірник зберігається – у вченій раді Інституту, 2-й – у науково-методичній раді Інституту.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти.