

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І
АРХІТЕКТУРИ»**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
ВСП «ІНО КНУБА»
Протокол № 14/2024-2025
від «11» листопада 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ВСП «ІНО КНУБА»

Олександр САМОЙЛОВ



«11» листопада 2025 104-03/43

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ

**відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти
Київського національного університету будівництва і архітектури»
(нова редакція)**

Київ 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про Науково-методичну раду Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІНО КНУБА», Інститут) визначає цілі завдання, порядок створення та мету діяльності Науково-методичної ради Інституту (далі – НМР), регламентує обов'язки її членів та учасників, визначає її зв'язок із загальною діяльністю Інституту.

1.2. Положення про НМР розроблено відповідно до закону України, «Про вищу освіту», Положення про ВСП «ІНО КНУБА», Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ІНО КНУБА», та інших локальних нормативно-правових документів, що регулюють освітню діяльність Інституту.

1.3. Терміни та визначення:

1.3.1. **Подання до НМР** – письмове звернення до голови НМР або секретаря НМР від суб'єктів ініціативи з метою своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання НМР. Подання може бути надане у паперовій або електронній формі.

1.3.2. **Суб'єкти ініціативи**-представники керівництва, Вченої ради ВСП «ІНО КНУБА», завідувачі кафедр, голови груп експертів НМР, члени НМР, стейкхолдери освітніх програм, представники академічних спільнот, представники професійної спільноти, голова студентського самоврядування, керівники структурних підрозділів, інші зацікавлені особи.

1.3.3. **Групи експертів НМР** - група експертів НМР - орган НМР, який формується з членів ради на строк, визначений рішенням НМР, для здійснення навчально-методичної та іншої пов'язаної з нею роботи за окремими напрямками; підготовки й попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень НМР, виконання інших функцій.

1.3.4. Інші терміни та визначення у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у чинному законодавстві України у сфері освіти.

1.4. НМР є дорадчим органом, який створено з метою об'єднання зусиль науково-педагогічних (педагогічних) працівників та адміністрації Інституту для вдосконалення якості освітнього процесу ВСП «ІНО КНУБА», через здійснення її моніторингу, аналізу та координації навчально-методичної роботи

1.5. НМР діє на колегіальному принципі, що передбачає прийняття рішень за результатами обговорення та голосування.

1.6. У своїй діяльності НМР керується чинними Законами України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України

(далі – МОН) та КНУБА, Положеннями ВСП «ІНО КНУБА», Колективним договором, наказами та розпорядженнями директора ВСП «ІНО КНУБА», а також цим Положенням. Робота НМР має бути спланована на основі річного плану.

2. Основні завдання та функції НМР

2.1 До компетенції НМР належить:

- підвищення якості освітнього процесу у ВСП «ІНО КНУБА», формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості у ВСП «ІНО КНУБА» з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів;

- обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення;

- координація науково-методичної роботи на кафедрах, розвиток наукової та професійної діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – викладачів) персоналу ВСП «ІНО КНУБА»;

- проведення моніторингу якості освітньої діяльності Інституту за навчальний рік, аналіз його результатів, розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення;

- розгляд питань з ініціативи керівництва та Вченої ради ВСП «ІНО КНУБА» щодо забезпечення рівня освітнього процесу на кафедрах та підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам;

- надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи;

- формування пропозицій щодо освітніх програм, обов'язкових та вибіркового освітніх компонент (дисциплін); формування пропозицій до річного плану НМР Інституту;

- затвердження профілів освітньо-професійних програм;

- уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів, силябусів (робочих програм) дисциплін;

- оцінювання доцільності запровадження нових дисциплін до навчальних планів освітньо-професійних програм;

- розгляд та схвалення навчально-методичних комплексів;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення обов'язкових та вибіркового освітніх компонент

(дисциплін), для застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

- рекомендація до видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури науково-педагогічними та педагогічними працівниками;

- участь в організації конференцій, семінарів та інших організаційних заходів ВСП «ІНО КНУБА» (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

3. Структура НМР

3.1. До складу НМР входять представники керівництва та інших структурних підрозділів, завідувачі кафедр, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи.

3.2. Персональний склад НМР оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом директора та формується на підставі подань від суб'єктів ініціативи.

3.3. З метою організаційної підтримки роботи НМР в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи).

3.4. Створення (ліквідація) груп експертів їх кількість, назви, предмет відання та строк повноважень визначається рішенням НМР.

3.5. Правовий статус груп експертів НМР визначено розділом 9 цього Положення.

4. Повноваження керівного складу НМР

4.1. Голова НМР здійснює такі функції:

- організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує плани роботи та розклади засідань НМР;
- погоджує порядок денний засідань НМР;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі НМР;
- представляє НМР у відносинах з головою Вченої ради ВСП «ІНО КНУБА», структурними підрозділами;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, секретарю НМР, головам груп експертів, іншим зацікавленим особам;

- здійснює інші повноваження передбачені цим Положенням.

4.2. За відсутності голови НМР, його повноваження та контроль за виконанням рішень НМР здійснює заступник голови НМР.

4.3. Секретар НМР здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та розкладу засідань НМР на підставі пропозицій голови НМР;
- формує порядок денний засідань НМР;
- інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових її засідань та доведення до їх відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів що проводяться НМР, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде протокол засідання НМР та облік присутніх на засіданнях НМР;
- готує витяги з протоколів засідання НМР;
- готує для контролю рішення НМР та забезпечує членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;
- контролює виконання плану роботи НМР.

5. Права та обов'язки НМР та її членів.

5.1. НМР має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та розпорядженнями або ухвалами Вченої ради ВСП «ІНО КНУБА»;
- ініціювати розгляд питань, що стосуються НМР, Вченою радою ВСП «ІНО КНУБА» та керівництвом;
- видавати ухвали що є обов'язковими для виконання всіма членами НМР;
- отримувати від навчального відділу, керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників Інституту необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

5.2. Члени НМР мають право:

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

5.3. Члени НМР зобов'язані:

- брати участь у роботі НМР та розробленні планів роботи НМР;
- виконувати доручення голови НМР (голови відповідної групи експертів) секретаря НМР щодо підготовки засідань і рішень НМР;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР ВСП «ІНО КНУБА».

6. Організація роботи НМР

6.1. Діяльність НМР базується на плані роботи НМР, що складений на навчальний рік та включає питання реалізації завдань, які випливають із Закону України «Про вищу освіту», наказів та листів МОНУ, наказів та листів КНУБА, рішень та ухвал Вченої ради Інституту, наказів та розпоряджень директора ВСП «ІНО КНУБА».

6.2. Засідання НМР вважається легітимним, якщо на ньому присутні щонайменше дві третини (2/3) її членів.

6.3. План роботи НМР та розклад її засідань затверджуються головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році та в разі потреби можуть корегуватись та змінюватись.

6.4. Робота НМР здійснюється у формі:

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

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

6.5. Засідання НМР проводяться згідно з планом, а також за потребою, та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар НМР.

6.6. Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів НМР перед кожним засіданням НМР.

6.7. Присутність на засіданні НМР є обов'язковою для всіх членів НМР, за винятком поважних причин.

6.8. У разі відсутності члена НМР з поважних причин, на засідання може бути запрошена особа, що виконує її посадові обов'язки, з правом голосу.

6.9. Рішення НМР з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим

голосуванням більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та фіксуються в протоколі, який веде секретар. Кожен член НМР має один голос. У разі рівної кількості голосів, вирішальним є голос голови НМР.

6.10. Засідання НМР може відвідати будь-який співробітник Інституту, а також запрошені головою НМР працівники інших організацій та установ.

6.11. Матеріали засідань НМР, звіти з опитувань (оцінювань тощо) оприлюднюються на інтернет-сторінці Інституту або доводяться до учасників освітнього процесу в інший спосіб після підписання протоколу засідання протягом 3 (трьох) днів.

7. Формування порядку денного НМР

7.1. Порядок денний кожного засідання НМР формується секретарем ради з урахуванням плану роботи НМР на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів НМР та груп експертів НМР, завдань директорату, подань від кафедр, інших суб'єктів ініціативи.

7.2. 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 НМР:

- рекомендації щодо введення обов'язкових та вибіркового освітніх компонент (дисциплін) до освітньо-професійних програм;
- подання на схвалення силабусів (робочих навчальних програм) з обов'язкових та вибіркового освітніх компонент (дисциплін) за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями;
- подання на затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів (конспектів лекцій; методичних вказівок (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та для самостійної роботи студентів; тематики курсових робіт (проектів), РГР, домашніх завдань; індивідуальні завдання; засоби діагностики (екзаменаційні білети, питання до підсумкового контролю, тестовий комплекс);
- подання щодо рекомендації до видання навчальної літератури з витягом з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до друку навчального видання із зазначенням автора (ів) (авторського колективу) та супровідні документи до нього;
- подання з інших питань та необхідні матеріали (за наявності) щодо розгляду НМР.

7.3. Групи експертів НМР беруть активну участь у формуванні порядку денного засідань НМР шляхом реалізації рішень групи експертів через внесення на розгляд НМР проектів відповідних ухвал; надання секретарю НМР пропозицій щодо винесення на розгляд НМР позачергових невідкладних питань, які є предметом їх відання; підготовки пропозицій щодо списку запрошених осіб, черговості виступів учасників засідання.

7.4. На дату, що встановлена секретарем НМР або головою НМР, групи експертів зобов'язані підготувати висновки щодо пропозицій, поданих до групи експертів, або окремих питань, які є предметом їх відання.

8. Особливості проведення засідань НМР в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій

8.1. Засідання НМР може проводитися без зборів персонального складу НМР у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій за рішенням голови НМР.

8.2. Рішення НМР є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій за нього проголосувала абсолютна більшість присутніх членів НМР.

9. Групи експертів НМР

9.1. Діяльність групи експертів НМР координує голова НМР. Організація, повноваження та порядок діяльності груп експертів НМР визначені цим Положенням, іншими чинними нормативно-правовими актами Інституту та ухвалами НМР.

9.2. Групи експертів НМР будують свою роботу на принципах: дотримання вимог нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності, гласності, доцільності, функціональності, плановості, наукової обґрунтованості, колегіальності; вільного обговорення й вирішення питань.

9.3. Групи експертів НМР при здійсненні повноважень взаємодіють з директором, кафедрами, іншими структурними підрозділами Інституту та органами студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти групам експертів НМР у здійсненні покладених на них повноважень, реагувати на їх звернення та рекомендації.

9.4. Члени НМР можуть бути одночасно членами різних груп

експертів НМР.

9.5. Голова групи експертів НМР, його заступник та секретар можуть бути одночасно членами іншої групи експертів у складі НМР, але не можуть отримувати в іншій групі експертів керівний статус (бути головою, заступником, секретарем).

9.6. Голова, його заступник, секретар групи експертів НМР можуть бути, за рішенням НМР, відкликані у зв'язку з їх незадовільною роботою, унаслідок інших обставин, що унеможливають виконання ними своїх обов'язків.

9.7. Після відкликання члена НМР з посади голови, заступника голови або секретаря групи експертів він залишається членом цієї групи експертів, якщо НМР не прийнято інше рішення. Без прийняття про це окремого рішення НМР здійснюється:

- виключення зі складу відповідної групи експертів її члена, якщо він був виключений зі складу НМР на підставі подання відповідного завідувача кафедри;
- включення до складу відповідної групи експертів НМР на вакантне місце працівника, що був включений до складу НМР Інституту на підставі подання відповідного завідувача кафедри.

9.8. Група експертів НМР ліквідується в разі повного виконання покладених на неї завдань за рішенням НМР.

9.9. Групи експертів НМР :

- здійснюють планування своєї роботи;
- проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень груп 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 головою НМР) або що належать до предмета їх відання;
- розглядають звернення, що надійшли до групи експертів;
- звітують про підсумки своєї діяльності НМР;
- розробляють проекти програм, рекомендацій, роз'яснень, ухвал НМР, положень та інших нормативних документів з питань, що належать до предмета їх відання;
- здійснюють попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій

щодо проектів нормативних документів ВСП «ІНО КНУБА», які внесені на розгляд НМР;

- здійснюють доопрацювання за дорученням НМР окремих нормативних документів ВСП «ІНО КНУБА»;
- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проектів нормативних документів ВСП «ІНО КНУБА», що розглядалися НМР.

9.10. Формами роботи груп експертів НМР є засідання в групах експертів, які можуть проводитися як «круглі столи», конференції та/або інші заходи за участю членів групи експертів або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (онлайн-конференція, електронна пошта, чат, форум, тощо).

9.11. Група експертів НМР має право:

- вносити пропозиції й поправки до проектів нормативних документів Інституту з питань, що є предметом відання групи експертів та які внесені на розгляд НМР, тощо;
- клопотати перед головою НМР щодо включення до складу групи експертів інших викладачів, співробітників структурних підрозділів та інших фахівців за їх згодою;
- залучати до роботи в групу експертів представників студентського самоврядування;
- отримувати від структурних підрозділів необхідні матеріали й документи для забезпечення діяльності групи експертів НМР відповідно до предмету її відання;
- звертатися з питань, що є предметом їх відання, до керівництва, голови НМР та органів студентського самоврядування.

9.12. Групи експертів НМР мають особливі повноваження щодо:

- участі в розробленні проектів освітньо-професійних програм, навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, роз'яснень, ухвал, положень та інших нормативних документів Інституту з питань, що належать до предмета відання групи експертів, з подальшим внесенням їх на розгляд НМР;
- розгляду (внутрішнього аудиту й аналізу) нормативно-методичних та організаційних документів ВСП «ІНО КНУБА» (або їх проектів) з питань, що належать до предмета відання групи експертів НМР, та подання своїх зауважень й пропозицій до них на розгляд НМР;
- підготовки експертних висновків з окремих питань, які належать до предмета компетенцій групи експертів НМР;

- подання на розгляд НМР у строки, встановлені НМР, висновків, рекомендацій та пропозицій з питань, що належать до компетенції групи експертів.

9.13. Засідання у групах експертів НМР можуть проводитися з ініціативи голови групи експертів НМР або за дорученням НМР.

9.14. На засіданнях групи експертів НМР обговорюються питання, що належать до предмета її компетентності.

9.15. Засідання групи експертів НМР проводяться в період між засіданнями НМР.

9.16. Голосування на засіданні групи експертів НМР здійснюється членами групи експертів НМР особисто й відкрито. Кожний член групи експертів НМР має один голос.

9.17. Голова групи експертів НМР:

- організовує роботу групи експертів НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання групи експертів НМР щодо розподілу обов'язків між членами групи експертів НМР;
- забезпечує складання плану роботи групи експертів НМР (за необхідності);
- забезпечує складання розкладу засідань групи експертів НМР з урахуванням календарного розкладу роботи НМР, доручень НМР, голови НМР, стану підготовки питань до розгляду;
- організовує інформування членів групи експертів НМР про проведення засідання групи експертів НМР та порядок денний;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі групи експертів НМР;
- представляє групу експертів НМР у відносинах з головою та заступниками голови НМР, іншими групами експертів НМР, структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;
- організовує підготовку звіту про роботу групи експертів НМР;
- доповідає НМР про роботу групи експертів НМР, інформує про позицію групи експертів НМР щодо питань, розглянутих на її засіданнях;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови групи експертів НМР та секретарю групи експертів НМР;
- робить повідомлення, які стосуються діяльності групи експертів НМР;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

9.18. Секретар групи експертів НМР:

- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться групою експертів НМР, явку її учасників та надання їм необхідних матеріалів;
- контролює виконання рішень групи експертів НМР та забезпечення членів групи експертів НМР, запрошених осіб необхідними документами і матеріалами;
- контролює виконання планів роботи групи експертів НМР.

10. Заключні положення

10.1. Це Положення розглядається науково-методичною Радою Інституту, схвалюється Вченою радою Інституту та вводиться в дію за наказом директора Інституту.

10.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються науково-методичною радою Інституту, схвалюються Вченою радою Інституту та вводяться в дію за наказом директора Інституту.

