МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ВСП "ІІНО КНУБА"
Протокол № 20 від 29.09.2020 р.
Голова Вченої ради
Даневич О.С.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»

Введено в дію
наказом ВСП «ІІНО КНУБА»
від 01.10.2020 № 04-03/33

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Науково-методична рада відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі - НМР) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІІНО КНУБА») та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

1.1. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України "Про вищу освіту", наказами та інструктивними листами МОН, Положеннями ВСП «ІІНО КНУБА», Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями директора, а також цим Положенням.

1.2. Робота у складі Науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам інституту в розділі "Перелік основних видів організаційної роботи" індивідуальних планів викладачів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ

2.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи кафедр та досвіду, накопиченого світовими лідерами освіти; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес інституту.

2.1.2. Реалізація політики ВСП «ІІНО КНУБА» у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

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

2.1.4. Координація науково-методичної роботи на кафедрах.

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

2.1.6. Розгляд питань з ініціативи керівництва та Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА» щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах і підготовка висновків про їх

відповідність установленим вимогам.

2.1.7. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА».

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 у ВСП «ІІНО КНУБА».

2.1.10. Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ВСП «ІІНО КНУБА» урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

2.1.11. Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності 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 у ВСП «ІІНО КНУБА» та формування навчальних дисциплін для вільного вибору студентами.

2.1.14. Затвердження профілів освітніх програм.

2.1.15. Уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навальних програм у межах ВСП «ІІНО КНУБА».

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

2.1.17. Оцінювання доцільності внесення нових дисциплін до навчального плану.

2.1.18. Затвердження робочих навчальних програм з дисциплін усіх освітніх та наукових ступенів.

2.1.19. Затвердження комплексів навчально-методичних матеріалів до бакалаврських та магістерських програм.

2.1.20. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

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

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

2.1.23. Рекомендація до видання навчальної 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 ВСП «ІІНО КНУБА» (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 відносинах з головою Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА», структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови Науково-методичної ради, секретарю Науково-методичної ради, головам груп експертів;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

За відсутності голови Науково-методичної ради його повноваження здійснює заступник голови 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 та 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;
- контролює виконання планів роботи Науково-методичної ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу Науково-методичної ради входять представники дирекції, кафедр та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, а також залучаються з окремих питань представники студентського самоврядування.

3.2. Персональний склад Науково-методичної ради оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом директора та формується на підставі подань від 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, предмет відання та строк повноважень визначає рішення Науково-методичної ради.

Правовий статус груп експертів НМР визначено розділом 8 цього Положення.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність Науково-методичної ради базується на плані роботи ради, що складений на навчальний рік та включає питання реалізації завдань, які випливають із Закону України "Про вищу освіту", наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Концепції розвитку ВСП «ІІНО КНУБА», рішень та ухвал Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА», наказів та розпоряджень директора, та 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.

4.3. Робота Науково-методичної ради 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, форум, Skype-конференція тощо). На засіданнях НМР 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.

4.4. Засідання Науково-методичної ради проводяться, як правило, один раз на місяць та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради.

Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів Науково- методичної ради перед кожним засіданням ради.

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

4.5. Рішення Науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосування більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та 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 ВСП «ІІНО КНУБА», 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. Матеріли засідань Науково-методичної ради, звіти з опитувань (оцінювань тощо) оприлюднюються на інтернет-сторінці інституту або доводяться до членів ради в інший спосіб.

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 відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів Науково-методичної ради та груп експертів НМР, завдань директорату, подань від кафедр, та інших підрозділів ВСП «ІІНО КНУБА».

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 дисципліни.

5.2.2. Подання щодо затвердження робочих навчальних програм з дисциплін освітніх ступенів бакалавр, магістр та комплект робочих навчальних програм.

5.2.3. Подання щодо затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до бакалаврських та магістерських програм та примірник комплексу навчально-методичних матеріалів до бакалаврської та магістерської програми.

5.2.4. Подання щодо рекомендації до підготовки навчальної літератури та витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до підготовки навчального видання із зазначенням автора (авторського колективу).

5.2.5. Подання щодо рекомендації до видання рукопису навчальної

літератури; рукопис у паперовій формі; супровідні документи до нього.

5.2.6. Подання щодо розгляду Науково-методичною радою інших питань та необхідні матеріали (за наявності). Суб'єкт ініціативи — представники керівництва, Вчена ВСП «ІІНО КНУБА», завідувачі кафедр, голови груп експертів Науково-методичної ради, члени Науково-методичної ради, голова студентського самоврядування, керівники структурних підрозділів тощо.

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

На дату, що встановлена Науково-методичною радою або головою Науково-методичної ради, групи експертів зобов'язані підготувати висновки щодо пропозицій, поданих до групи експертів, або окремих питань, які є предметом їх відання. У цьому разі питання щодо оприлюднення таких висновків секретар НМР вносить до порядку денного відповідного засідання Науково-методичної ради без спеціального подання від групи експертів.

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, Zoom тощо.

6.2. Засідання НМР проводиться в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій виключно за рішенням голови Науково-методичної ради.

6.3. Рішення Науково-методичної ради з питань, визначених п.6.2. цього Положення, є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря НМР за нього проголосувала більше 2/3 членів НМР 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 або ухвалами Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА»;

— ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою ВСП «ІІНО КНУБА» та керівництвом;

— видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання всіма членами Науково-методичної ради;

— отримувати від навчального відділу, від 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.

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 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 ВСП «ІІНО КНУБА»;

— сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності ВСП «ІІНО КНУБА».

8. ГРУПИ ЕКСПЕРТІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

8.1. Група експертів Науково-методичної ради – орган Науково-методичної ради, який формується з членів ради на строк, визначений рішенням Науково-методичної ради, для здійснення навчально-методичної та іншої пов'язаної з нею роботи за окремими напрямами; підготовки й попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень Науково-методичної ради, виконання інших функцій.

8.2. Діяльність групи експертів НМР координує голова Науково-методичної ради.

8.3. Організація, повноваження та порядок діяльності груп експертів Науково-методичної ради визначені цим Положенням, іншими нормативно-

правовими актами ВСП «ІІНО КНУБА» та ухвалами Науково-методичної ради.

8.4. 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.

8.5. Групи експертів НМР Науково-методичної ради при здійсненні повноважень взаємодіють з директоратом, кафедрами, іншими структурними підрозділами ВСП «ІІНО КНУБА» та органами студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти групам експертів НМР у здійсненні покладених на них повноважень, реагувати на їх звернення та рекомендації.

8.6. Члени Науково-методичної ради можуть бути одночасно членами різних груп експертів НМР.

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

8.7. Голова, його заступник, секретар групи експертів НМР можуть бути за рішенням Науково-методичної ради відкликані у зв'язку з їх незадовільною роботою; унаслідок інших обставин, що унеможливлюють виконання ними своїх обов'язків.

8.8. Після відкликання члена Науково-методичної ради з посади голови, заступника голови або секретаря групи експертів він залишається членом цієї групи експертів, якщо Науково-методичною радою не прийнято інше рішення.

8.9. Без прийняття про це окремого рішення Науково-методичної ради здійснюється:

- виключення зі складу відповідної групи експертів її члена, якщо він був виключений зі складу Науково-методичної ради на підставі подання відповідного завідувача кафедри;

- включення до складу відповідної групи експертів НМР на вакантне місце працівника, що був включений до складу Науково-методичної ради інституту на підставі подання відповідного завідувача кафедри .

8.10. Група експертів НМР ліквідується в разі повного виконання покладених на неї завдань за рішенням Науково-методичної ради.

8.11. Групи експертів НМР Науково-методичної ради:

- 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 Науково-методичної ради;

- готують питання на розгляд Науково-методичної ради відповідно до

предмета їх відання;

- готують пропозиції щодо порядку денного засідань Науково-методичної ради;

- надають висновки з питань, що передані їм на розгляд Науково-методичною радою (або головою Науково-методичної ради) або що належать до предмета їх відання;

- розглядають звернення, що надійшли до групи експертів;

- звітують про підсумки своєї діяльності Науково-методичній раді;

- розробляють проекти програм, рекомендацій, роз'яснень, ухвал Науково-методичної ради, 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 «ІІНО КНУБА», які внесені на розгляд Науково-методичної ради;

- здійснюють доопрацювання за дорученням Науково-методичної ради окремих нормативних документів ВСП «ІІНО КНУБА»;

- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проектів нормативних документів ВСП «ІІНО КНУБА», що розглядалися НМР.

8.12. 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 (електронна пошта, чат, форум, Skype-конференція тощо).

8.13. Група експертів НМР має право:

- вносити пропозиції й поправки до проектів нормативних документів з питань, що є предметом відання групи експертів та які внесені на розгляд Науково-методичної ради, Вченої ради тощо;

- клопотати перед головою НМР щодо включення до складу групи експертів інших науково-педагогічних працівників, 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 Науково-методичної ради та органів студентського самоврядування.

8.14. Групи експертів НМР мають особливі повноваження щодо:

- участі в розробленні проектів програм, методичних рекомендацій, роз'яснень, ухвал, положень та інших нормативних документів ВСП «ІІНО

КНУБА» з питань, що належать до предмета відання групи експертів, з подальшим внесенням їх на розгляд Науково-методичної ради;

- розгляду (внутрішнього аудиту й аналізу) нормативно-методичних та організаційних документів ВСП «ІІНО КНУБА» (або їх проектів) з питань, що належать до предмета відання групи експертів НМР, та подавати свої зауваження й пропозиції до них на розгляд Науково-методичної ради;

- підготовки експертних висновків з окремих питань, які належать до предмета відання групи експертів НМР;

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

8.15. Засідання у групах експертів НМР можуть проводитися з ініціативи голови групи експертів НМР або за дорученням Науково-методичної ради.

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

Засідання групи експертів НМР проводяться в період між засіданнями Науково-методичної ради.

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

8.16. 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 Науково-методичної ради, доручень Науково-методичної ради, голови Науково-методичної ради, 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 Науково-методичної ради, іншими групами експертів НМР Науково-методичної ради, структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;

- організовує підготовку звіту про роботу групи експертів НМР;

- доповідає Науково-методичній раді 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.

8.17. 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 й матеріалами;

- контролює виконання планів роботи групи експертів НМР.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення "Про Науково-методичну раду ВСП «ІІНО КНУБА»" набуває чинності згідно з наказом директора.

9.2 Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом директора за рішенням Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА».

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

Розглянуто і свалено
на засіданні НМР
Протокол № 2 від 22.09.2020

Голова НМР _____ І.В. Новикова