

## ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Придунайської філії  
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
«01» вересня 2020 р.

д.п.н., проф. Т.Р. Гуменникова

Схвалено Вченою Радою ПФ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
протокол № 7 від «27» серпня 2020 р.

### ПОЛОЖЕННЯ про Науково-методичну раду Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична робота є важливою складовою освітнього процесу та спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.

1.2. Науково-методична рада (далі – НМР) Придунайської філії Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Філія) є дорадчим колегіальним органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Філії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг з урахуванням передового світового та вітчизняного досвіду, основних положень Болонського процесу та європейських стандартів вищої освіти, інноваційних технологій навчання. НМР виступає колективним експертом з усіх питань діяльності кафедр та інших структурних підрозділів Філії, пов'язаних з освітньою та науково-методичною роботою.

1.3. Метою діяльності НМР Філії є організація, координація і контроль методичної роботи, спрямованої на забезпечення якості підготовки фахівців в Філії відповідно до вимог чинних нормативно-правових документів.

1.4. Основними напрямками діяльності НМР Філії є: розробка стратегії методичної діяльності Філії в контексті входження до європейського освітнього простору; координація розробки стандартів вищої освіти Філії як складової системи стандартів вищої освіти України; організація методичної роботи в Філії і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти та акредитаційним вимогам; управління роботою з удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін; впровадження передового досвіду методичної роботи в Філії, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників Філії.

1.5. Основними завданнями НМР Філії є: визначення напрямів удосконалення змісту вищої освіти, форм, методів і засобів навчання та організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної та світової систем вищої освіти; розробка рекомендацій з удосконалення системи забезпечення якості освітнього процесу; впровадження інноваційних методів навчання, новітніх освітніх методик та технологій, сучасних технічних засобів та програмних продуктів; розробка рекомендацій для удосконалення навчально-методичного забезпечення навчального процесу; сприяння безперервному розвитку педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників; узагальнення та розповсюдження досвіду методичної роботи вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладів; створення, удосконалення та забезпечення функціонування єдиної методичної системи Філії; презентація кращого досвіду методичної, педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників Філії.

1.6. Персональний склад НМР Філії затверджується наказом директора Філії щорічно. До складу НМР Філії за посадою входять: директор, заступник директора, завідувачі кафедр, гаранті

ОП, представники студентського самоврядування та інші особи.

1.7. Головою НМР Філії призначається директор Філії.

1.8. Заступником голови НМР Філії призначається заступник директора.

1.9. Діловодство НМР Філії, контроль за виконанням її ухвал та організацію їх виконання здійснює секретар НМР Філії.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

2.1. До компетенції НМР Філії відноситься:

2.1.1. Обговорення інструктивних листів, методичних вказівок Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО, положень та інших методичних документів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та розробка відповідних документів та рекомендацій для Філії;

2.1.2. Надання консультацій і роз'яснень нормативних документів з навчально-методичної роботи;

2.1.3. Вирішення комплексу питань, що відносяться до змісту освіти за спеціальностями, планування освітнього процесу;

2.1.4. Напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил організації науково-методичної роботи в Філії;

2.1.5. Накопичення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду організації науково-методичної роботи кафедр Філії та інших вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти;

2.1.6. Організація і контроль діяльності кафедр з основних напрямів науково-методичної роботи Філії та розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців, забезпечення студентоцентрованого навчання;

2.1.7. Розгляд питань про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення, оновлення силабусів та інших методичних документів на кафедрах і формулювання висновків про їх відповідність встановленим вимогам;

2.1.8. Розгляд рекомендацій щодо застосування сучасних технологій навчання і контролю знань студентів, розробки підходів до електронного навчання;

2.1.9. Аналіз та затвердження плану підготовки навчальних, наукових та навчально-методичних видань;

2.1.10. Розгляд навчально-методичних видань і вирішення питання щодо рекомендації їх до друку;

2.1.11. Розробка пропозицій щодо організації графіку навчального процесу в Філії;

2.1.12. Розгляд рекомендованої тематики магістерських кваліфікаційних робіт;

2.1.13. Розгляд питань про заохочення науково-педагогічних працівників за вагомі здобутки у науково-методичній роботі;

2.1.14. Співпраця із Студентською радою Філії.

2.2. Науково-методична рада Філії має право:

2.2.1. Вимагати і отримувати від завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників, співробітників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;

2.2.2. Залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників і співробітників Філії, компетентних у відповідних питаннях;

2.2.3. Делегувати членів НМР Філії відвідувати лекції, семінарські та практичні заняття викладацького складу Філії з метою вивчення і поширення передового досвіду;

2.2.4. Співпрацювати з Студентською радою Філії та студентським омбудсменом.

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

3.1. НМР Філії скликається не рідше одного разу на три місяці згідно затвердженого Плану. При необхідності проводяться позачергові засідання.

Проект плану формується секретарем НМР Філії за пропозиціями членів НМР Філії та підрозділів Філії, які подаються ними до 25 червня на наступний навчальний рік.

План роботи НМР Філії затверджується на її першому засіданні в серпні.

Зміни до затвердженого Плану роботи вносяться рішенням голови НМР Філії за службовими записками членів НМР Філії, керівників підрозділів з відома заступника директора.

3.2. Робота НМР Філії проводиться у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації роботи груп (комісій) для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань, які розглядає НМР Філії.

З питань, які обговорюються, НМР Філії виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях НМР Філії.

Про дату засідання НМР Філії та порядок денний її секретар повідомляє членів ради не пізніше, ніж за 2 дні до засідання.

Веде засідання НМР Філії голова, а у разі його відсутності – заступник голови. У засіданнях беруть участь всі члени НМР Філії. Члени ради мають право приймати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень НМР Філії, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в Філії, виконувати доручення голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

На засідання НМР Філії можуть бути запрошені представники відповідних підрозділів Філії, які мають відношення до питань, що розглядаються на НМР Філії, студентський омбудсмен, студенти.

Матеріали для розгляду НМР Філії готуються тими підрозділами, якими внесено питання до Плану роботи, під керівництвом заступника директора і подаються секретарю НМР Філії за 7 днів до чергового засідання НМР Філії.

На засіданні НМР Філії з порядку денного доповідає особа, визначена у Плані роботи НМР Філії, яка є відповідальною за підготовку питання, що розглядається.

На засіданні НМР Філії ведеться протокол, в якому фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. Протоколи підписуються головою (заступником голови) і секретарем ради. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались. Протоколи засідань НМР Філії є документами постійного строку зберігання. Через два роки після завершення протоколів у діловодстві вони передаються до архіву Філії.

3.3. Засідання ради вважається правомочним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів.

3.4. Проекти рішень НМР Філії виносяться на засідання одним з членів ради і після обговорення приймаються відкритим голосуванням присутніх членів простою більшістю голосів. При рівності голосів ухвальним є голос голови НМР Філії.

3.5. З найбільш важливих рішень НМР Філії видаються накази або розпорядження директора.