



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету

від «28» вересня 2023 № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного
європейського університету

від «28» вересня 2023 № 79-02

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(зі змінами)

Київ – 2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні завдання і функції НМР	4
3. Структура та органи управління НМР	5
4. Організація та планування роботи НМР	6
5. Формування порядку денного засідання НМР	7
6. Права та обов'язки науково-методичної ради	8
7. Прикінцеві положення	9
Додатки	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада університету (НМР) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України “Про вищу освіту”, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України, Статутом університету, іншими нормативними документами, що стосуються вищої освіти, а також цим Положенням.

1.3. Робота у складі Науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам університету в розділі “Перелік основних видів організаційної роботи” індивідуальних планів викладачів.

1.4. Робота у складі груп експертів НМР враховується членам Науково-методичної ради в розділі “Перелік основних видів методичної роботи” індивідуальних планів викладачів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1. Узагальнення передового досвіду організації навчально-методичної роботи інститутів, кафедр університету, європейського та світового досвіду, розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес університету.

2.2. Реалізація політики університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

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

2.4. Координація науково-методичної роботи інститутів, кафедр.

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

2.6. Розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах інститутів і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

2.7. Координація розробки нормативних документів Університету, їх обговорення та внесення на розгляд Вченої ради університету.

2.8. Формування пропозицій щодо вдосконалення внутрішньої системи

забезпечення якості в університеті.

2.9. Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності університету та розробка рекомендацій щодо його процедурного вдосконалення.

2.10. Формування пропозицій щодо розвитку сертифікаційних програм в університеті та формування навчальних дисциплін для вільного вибору студентами.

2.11. Затвердження освітніх програм.

2.12. Уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах університету.

2.13. Розгляд та схвалення проєктів навчальних планів здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

2.14. Оцінювання доцільності внесення нових дисциплін до навчального плану.

2.15. Розроблення методичних рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.16. Сприяння застосуванню в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.17. Рекомендація до видання наукової і навчальної літератури.

2.18. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

2.19. Схвалення програм курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.20. Затвердження збірників тез доповідей наукових конференцій МЄУ.

2.21. Затвердження Звітів з науково-дослідної роботи на замовлення фізичних та юридичних осіб за договорами про науково-технічне співробітництво, тощо.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Голова Науково-методичної ради очолює колегіальний орган та 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, ректоратом, іншими радами університету, структурними підрозділами університету 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 НМР.

3.2. 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, інформує про це учасників та забезпечує 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.

3.3. До складу Науково-методичної ради входять представники ректорату, Інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів, а також представники студентської академічної спільноти.

3.4. Персональний склад Науково-методичної ради університету оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом ректора та формується на підставі подань (рекомендована форма подання – Додаток 1 до цього Положення)

3.5. З метою організаційної підтримки роботи Науково-методичної ради в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи).

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 впливають із Закону України “Про вищу освіту”, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Стратегії розвитку ПВНЗ Міжнародний європейський університет, рішень та ухвал Вченої ради університету й ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та в разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

План роботи Науково-методичної ради та розклад її засідань затверджується головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році й оприлюднюються на офіційному сайті університету.

4.2. 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, тощо). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;

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

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

Засідання ради (крім засідання, що обмежується розглядом питань, вичерпний перелік яких визначений п.6.2. Положення) є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів Науково-методичної 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, відрадження).

4.4. 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.

4.5. Засідання Науково-методичної ради може відвідати будь-який співробітник університету, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ.

Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

4.6. Матеріали засідань Науково-методичної ради доводяться до членів ради за допомогою корпоративної пошти.

5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ 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 ректорату, подань від кафедр, редакційних колегій факультетів та/або інших підрозділів університету (далі — суб'єкти ініціативи).

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 нових дисципліни. Суб'єкт ініціативи — директор інституту, зразок подання — Додаток 2 до цього Положення.

5.2.2. Подання щодо розгляду і рекомендацій Вченій раді щодо друку

рукопису наукової та/або навчальної літератури. Суб'єкт ініціативи — автор (ри) рукопису. Подання містить пакет документів відповідно до Порядку розгляду та затвердження наукових та навчально-методичних матеріалів в Міжнародному європейському університеті (Додаток 3).

5.2.3. Для розгляду Науково-методичною радою інших питань, форма подання — довільна.

5.3. Засідання Науково-методичної ради може проводитися без зборів персонального складу НМР у дистанційному режимі з використання інформаційно- комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною поштою, Google Meet, Zoom-конференції тощо.

5.4. Матеріали щодо питань, визначених у п.5.2. цього Положення, передаються секретарем НМР до відповідних груп експертів НМР для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Науково-методична рада має право:

- ініціювати розгляд питань, що стосуються наукової та навчально-методичної роботи, Вченою радою університету та ректором;
- видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання членами Науково-методичної ради;
- отримувати від Науково-навчального Департаменту з організації освітнього процесу необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

6.2. 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.

7.1. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

- брати участь у роботі Науково-методичної ради університету 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 університету;
- сприяти підвищенню рівня якості методичного супроводу наукової та освітньої діяльності університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення “Про Науково-методичну раду” набуває чинності згідно з наказом ректора.

7.2. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету.

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

Додаток 1

Голові Науково-методичної ради
Міжнародного європейського
університету

ПОДАННЯ

Прошу Вас вивести із складу Науково-методичної ради

_____ (ПБ, посада, вчене звання)

та включити _____.

_____ (ПБ, посада, вчене звання)

Контакти нового члена Науково-методичної ради:

Електронна адреса _____

Контактний телефон _____

«__» _____ 20__р.

Директор Інституту

(завідувач кафедри) _____)

Додаток 2

Голові Науково-методичної ради
Міжнародного європейського
університету

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Науково-методичної ради питання про рекомендацію введення до навчального плану _____ рівня вищої освіти

галузі знань _____

спеціальності _____ - _____

освітньої програми _____

дисципліни _____

назва дисципліни

загальним обсягом _____ год./_____кред., викладання якої буде

забезпечуватись кафедрою _____

Супровідні документи:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію введення до навчального плану навчальної дисципліни.
2. Перелік тем навчальної дисципліни з коротким описом кожної теми.
3. Обґрунтування міждисциплінарних зв'язків науки (дисципліни) з іншими науками (дисциплінами) з визначенням її місця у структурно- логічній схемі відповідної спеціальності (спеціалізації).

Директор інституту _____ / _____

підпис

Прізвище та ініціали

Додаток 3

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАУКОВИХ І НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

1. Монографія, навчальний посібник, підручник, робоча програма навчальної дисципліни, методичні рекомендації до виконання самостійної роботи студентів (далі - рукопис) подаються на розгляд кафедри, за наявності позитивних рецензій. Рецензенти несуть особисту відповідальність за об'єктивність оцінювання рукопису. За результатами розгляду, кафедра надає рекомендації щодо схвалення рукопису, або його доопрацювання чи відхилення.

1.1. Монографії рецензуються трьома науковцями, один внутрішній рецензент (працівник університету за основним місцем роботи) і два рецензенти зовнішні (працівники інших ЗВО та/або наукових установ), всі рецензенти мають науковий ступінь доктора наук.

1.2. Навчальні посібники, підручники рецензуються трьома науково-педагогічними працівниками, що найменше, один зовнішній рецензент, два рецензента мають ступінь доктора наук і один - кандидата наук.

1.3. Робочі програми навчальних дисциплін, методичні рекомендації до виконання самостійної роботи студентів розглядаються кафедрою за наявності однієї рецензії. Рецензент обирається з професорсько-викладацького складу кафедри, який розглядає даний рукопис.

1.4. На основі схвального рішення кафедри робочі програми навчальних дисциплін, методичні рекомендації до виконання самостійної роботи студентів затверджуються директором ННІ.

5.1 Робочі програми навчальних дисциплін, що є освітніми компонентами 2-х і більше освітніх програм, які відносяться до різних випускових кафедр, додатково виносяться на розгляд Вченої ради ННІ (як міжкафедральні) і затверджуються підписом і печаткою директора ННІ.

1.5. На розгляд Науково-методичної ради (НМР) університету подаються рукописи монографій, навчальних посібників, підручників в електронній формі із супровідними документами:

- копії трьох рецензій;
- звіт про перевірку на відсоток співпадінь;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради ННІ.

1.6. Експертна група НМР університету розглядає рукопис і результати перевірки зазначає у своєму експертному висновку, на підставі якого Науково-методична рада університету приймає рішення про рекомендацію Вченій раді університету щодо друку рукопису.

2. Збірники наукових праць університету, збірники тез доповідей конференцій університету, упорядковані редакційною колегією видання, за поданням голови редакційної колегії в електронній формі виносяться на розгляд

Науково-методичної ради університету, яка приймає рішення про рекомендацію Вченій раді університету щодо друку.

3. У випадку рекомендації до друку монографії, підручника, навчального посібника автори укладають авторську угоду, що забезпечує захист авторських прав, згідно чинного законодавства.