

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Херсонського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

С. І. Петричук, к.е.н., доц. Петричук С. І.

Схвалено Вченою Радою

XI ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 1 від 28.08.2022р.



ПОЛОЖЕННЯ

про Науково-методичну раду Херсонського інституту 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) Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Інститут) є дорадчим колегіальним органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Інституті 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 Інституту, пов'язаних з освітньою та науково-методичною роботою.

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

1.4. Основними напрямками діяльності НМР Інституту є: розробка стратегії методичної діяльності Інституту в контексті входження до європейського освітнього простору; координація розробки стандартів вищої освіти Інституту як складової системи стандартів вищої освіти України; організація методичної роботи в Інституті 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 Інституті, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників Інституту.

1.5. Основними завданнями НМР Інституту 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 вдосконалення 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 Інституту;
- презентація кращого досвіду методичної, педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників Інституту.

1.6. Персональний склад НМР Інституту затверджується наказом директора Інституту щорічно.

До складу складу НМР Інституту за посадою входять: директор, заступник директора, завідувачі кафедр, гаранті ОПІ, представники студентського самоврядування та інші особи.

1.7. Головою НМР Інституту призначається директор Інституту.

1.8. Заступником голови НМР Інституту призначається заступник директора.

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

2. КОМПЕТЕНЦІЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. До компетенції НМР Інституту 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 Інституту;

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 Інституті;

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

- 2.1.6. Організація і контроль діяльності кафедр з основних напрямів науково-методичної роботи Інституту 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 Інституту;
- 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 Інституту.
- 2.2. Науково-методична рада Інституту 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 Інституту, компетентних у відповідних питаннях;
 - 2.2.3. Делегувати членів НМР Інституту відвідувати лекції, семінарські та практичні заняття викладацького складу Інституту з метою вивчення і поширення передового досвіду;
 - 2.2.4. Співпрацювати з Студентською радою Інституту та студентським омбудсменом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

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

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

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

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

3.2. Робота НМР Інституту 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 Інституту.

З питань, які обговорюються, НМР Інституту 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 Інституту.

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

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

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

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

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

На засіданні НМР Інституту 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 Інституту є документами постійного строку зберігання. Через два роки після завершення протоколів у діловодстві вони передаються до архіву Інституту.

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

3.4. Проекти рішень НМР Інституту 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 Інституту.

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