

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Протокол № 1/2018 д.в. Губерський

Київ, листопада 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – НМР) є постійно діючим консультативним органом Вченої ради та ректорату Університету, який, відповідно до цього Положення, координує діяльність структурних підрозділів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу і виробляє стратегію Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

НМР створюється відповідно до Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 8 листопада 2016 р., затвердженого наказом МОН України № 280 від 2 лютого 2017 року.

1.2. Основні напрями роботи і завдання НМР:

- розроблення, перегляд і оцінювання проектів нормативних документів та методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в КНУ імені Тараса Шевченка (далі – Університет), експертиза проектів документів щодо організації освітнього процесу в структурних підрозділах Університету;

- формування вимог до системи забезпечення якості освіти, розроблення критеріїв оцінки якості освітньої діяльності структурних підрозділів, критеріїв оцінки навчальної, методичної, консультативної, експертної, організаційної та іншої роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- розроблення методичних підходів до здійснення моніторингу стану освітньої діяльності та всіма освітніми, освітньо-професійними і освітньо-науковими рівнями;

- розроблення нормативних документів і методичних рекомендацій щодо створення, оцінки, затвердження, впровадження і моніторингу освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм (далі – освітніх програм)

із врахуванням вимог стандартів освіти і стандартів освітньої діяльності та національної рамки кваліфікацій;

- експертиза проектів освітніх програм, розгляд результатів моніторингу освітніх програм, надання рекомендацій Вченої раді Університету щодо відкриття, коригування та закриття освітніх програм;

- встановлення вимог щодо форми й змісту матеріалів та документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правил і термінів їх оприлюднення, експертиза науково-методичних розробок, надання рекомендацій до впровадження науково-методичних та наукових розробок в освітній процес і до друку;

- координація освітньої діяльності і навчально-методичної роботи в структурних підрозділах, організація взаємодії науково-методичних (навчально-методичних) комісій, педагогічних і предметних рад у питаннях міжпредметних зв'язків, інноваційних технологій навчання та удосконалення навчально-методичного забезпечення;

- надання експертно-консультативної допомоги ректорату Університету щодо змісту освіти та організації освітнього процесу;

- здійснення інших повноважень, делегованих Вченою радою Університету.

1.3. У своїй діяльності НМР керується Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями Вченої ради Університету й наказами ректора.

1.4. Основними принципами діяльності Науково-методичної ради є колегіальність та відкритість. НМР є однією з форм забезпечення участі науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників і здобувачів освіти Університету у розробленні змісту освіти і форм організації освітнього процесу, забезпечення якості освіти і освітньої діяльності.

1.5. Рішення НМР, як правило, мають рекомендаційний характер; обов'язковими для виконання структурними підрозділами, що здійснюють освітню діяльність (кафедрами, факультетами, інститутами, відділеннями, центрами, коледжами, ліцеєм тощо) є ті, які ухвалені Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора, або вводяться в дію наказом (розпорядженням) ректора (проректора) згідно їх повноважень.

2. Основні завдання та компетенції Науково-методичної ради

2.1. Щодо формування академічної політики Університету:

- науково-методичний аналіз та вироблення пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку змісту освіти;
- аналіз нормативно-правових актів, а також рекомендацій і пропозицій центральних органів виконавчої влади, наукових і освітніх установ, українських та міжнародних органів із забезпечення якості освіти в акредитаційних агенціях, роботодавців, студентів, інших зацікавлених сторін в частині, що стосується питань організації, забезпечення і удосконалення всіх аспектів освітньої діяльності Університету;
- обговорення і оцінка проектів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію освітнього процесу та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх упровадження;
- розробка вимог щодо відкриття нових освітніх програм, визначення критеріїв їх успішності і порядку закриття;
- підготовка до розгляду на Вчній раді проектів стандартів освітньої діяльності Університету за рівнями освіти.

2.2. Щодо формування системи забезпечення якості освіти:

- розроблення, розгляд і оцінювання пропозицій щодо вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, формування системи критеріїв та індикаторів якості освітньої діяльності, якості освіти на рівні Університету та його структурних підрозділів;
- вивчення національного та міжнародного досвіду щодо забезпечення якості освіти та функціонування систем залобігання в визначенні академічного плагіату;
- розробка вимог до моніторингу освітніх програм на всіх рівнях;
- розгляд даних моніторингу результатів навчання здобувачів освіти, якості організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення у структурних підрозділах Університету;
- розгляд результатів опитування учасників освітнього процесу і випускників.

2.3. Щодо вдосконалення освітніх програм:

- розгляд і затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення освітніх програм (проектування в експертних результатах навчання за освітніми програмами, проектування навчальних заходів і траєкторій навчання, визначення засобів діагностики і вимог до процедур оцінювання -

визначення порогових рівнів та диференціація оцінок, валідація процедур оцінювання, розробка навчальних планів тощо);

- розроблення проектів вимог Університету щодо переліку і рівня сформованості загальних (наскрізних) компетентностей випускників, підготовка й затвердження рекомендацій структурним підрозділам щодо забезпечення їх формування;

- розгляд і затвердження методичних рекомендацій щодо проектування професійно-спрямованих компонентів освітніх програм, забезпечення практичної підготовки студентів і професійної сертифікації випускників;

- організація роботи із розроблення та запровадження нових освітніх технологій і методів навчання, форми і методів поточного та підсумкового контролю знань, критеріїв оцінки підготовленості студентів (ректорський/ семестровий, контроль залишкових знань тощо), атестації випускників;

- залучення експертів (із числа співробітників Університету і відомих фахівців відповідної галузі знань з інших установ та організацій України і світу) до розроблення, удосконалення та оцінювання (експертизи) програм, нормативних документів, формування тимчасових колективів для виконання окремих завдань;

- прийняття рішень рекомендаційного характеру щодо схвалення (відхилення) освітніх програм, які пройшли попередню перевірку у Науково-методичному центрі організації навчального процесу;

- розгляд підготовлених на факультетах/ в інститутах, коледжах, ліцей пропозицій щодо оптимізації наявних програм та спеціалізацій і створення нових, розроблення відповідних рекомендацій для прийняття рішень. Вченою радою Університету.

2.4. Щодо забезпечення освітнього процесу:

- підготовка пропозицій щодо удосконалення навчального, наукового, педагогічного, психологічного, методичного забезпечення освітнього процесу, забезпечення якості освіти;

- організація власної науково-методичних (навчально-методичних, методичних) комісій (рад) щодо питань міжпредметних зв'язків, інноваційних технологій навчання та удосконалення навчально-методичного забезпечення;

- розгляд та рекомендація (ухвала) програм навчальних дисциплін загально-університетського й міжфакультетського спрямування (у тому числі тих, які заносяться до каталогу курсів), а також, за потреби, експертиза інших, підготовлених на факультетах/ в інститутах, коледжах, ліцей програм навчальних дисциплін і практик;

- схвалення до друку у ВПЦ Університету підготовлених науково-педагогічними і науковими працівниками Університету підручників,

навчальних і науково-методичних посібників, курсів лекцій, наукових (монографій) й інших праць;

- надання рекомендацій Університету науково-методичним розробкам щодо доцільності їх використання в освітньому процесі;
- формування пропозицій щодо створення і вдосконалення програмних збірок та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо впровадження в освітній процес інноваційних технологій;
- поширення кращого досвіду структурних підрозділів Університету, навчальних закладів України, Європи та світу з питань науково-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

2.5. Щодо розвитку кадрового потенціалу:

- розробка рекомендацій щодо індикаторів і показників якості роботи і рівня кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- розробка рекомендацій щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників і нормування часу для планування й обліку начальної роботи, основних видів методичної, наукової, організаційної та іншої роботи;
- ознайомлення наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників з провідними національними та міжнародними методами викладання, ініціювання та погодження програм тренінгів, семінарів для наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.6. Щодо організаційно-іміджевої діяльності:

- координація діяльності структурних підрозділів Університету, робочих і дорадчих органів з питань організації та проведення академічних методичних, науково-практичних конференцій, семінарів та конкурсів-оглядів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу та обміну досвідом роботи з цього напрямку;
- напрацювання рекомендацій з організації освітнього процесу з урахуванням відмінності галузей знань, специфіки денної, вечірної, дистанційної форми навчання та особливостей навчання в окремих структурних підрозділах;
- поширення досвіду структурних підрозділів Університету з питань залучення роботодавців до забезпечення якості освітнього процесу.

НМР реалізує також й інші завдання, що є похідними від основних завдань її діяльності.

3. Склад, структура та організація діяльності Науково-методичної ради

3.1. НМР створюється наказом ректора у складі голови, трьох заступників, секретаря (не є членом НМР) та членів НМР, делегованих структурними підрозділами, які здійснюють освітній процес та беруть участь в його науково-методичному забезпеченні, а також представників Студентського парламенту Університету (за згодою).

3.1.1. Головою НМР за посадою є проректор з науково-педагогічної роботи.

3.1.2. Обов'язки заступників виконують (за посадами): директор Науково-методичного центру організації навчального процесу (НМЦ ОНП), заступник директора НМЦ ОНП (із науково-методичного забезпечення освітнього процесу) та керівник відділу підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів.

3.1.3. Членами НМР, за поданням факультетів/інститутів, коледжів і ліцею, призначаються голова науково-методичних (навчально-методичних) комісій факультетів/інститутів, педагогічних рад коледжів і ліцею, а також заступники деканів/директорів відповідних структурних підрозділів із навчальної роботи.

Членами НМР також є координатор ЄКТС Університету, директор ВІЦ «Київський університет», заступник директора Наукової бібліотеки імені М.О. Максимовича, заступник директора інформаційно-обчислювального центру, керівник сектору моніторингу якості освіти, керівник відділу міжнародних зв'язків і академічної мобільності, координатор програм подвійного дипломування Університету, завідуючий підготовчого відділення, а також керівник центру підвищення кваліфікації Інституту післядипломної освіти.

До складу НМР Студентський парламент може делегувати до 5 осіб із числа членів Студентського парламенту Університету.

До складу НМР власними радами факультетів/інститутів можуть бути додатково делеговані провідні науково-педагогічні працівники, фахівці, які мають необхідний досвід з організації освітнього процесу та керівництва навчально-методичною роботою (не більш як 1 представник від факультету/інституту). Пропозиції щодо розширення та оновлення складу НМР розглядаються на її засіданнях.

3.1.4. Секретар НМР не є членом НМР і призначається рішенням голови із числа педагогічних працівників – штатних співробітників НМЦ ОНП.

3.1.5. Організаційне забезпечення та координацію роботи Науково-методичної ради здійснюють заступники голови і секретар НМР.

3.2. При НМР можуть створюватися науково-методичні секції/ групи за напрямками діяльності, що визначаються спорідненістю змісту освіти.

3.2.1. До складу науково-методичних секцій/ груп залучаються науково-педагогічні працівники кафедр і факультетів структурних підрозділів Університету. Кількість секцій/ груп, їх склад і назва можуть змінюватися залежно від нагальних потреб організації освітнього процесу та науково-методичної роботи.

3.2.2. Склад науково-методичної секції/ групи за поданням науково-методичних комісій факультетів/ інститутів затверджується рішенням НМР.

3.2.3. Голова науково-методичної секції (групи), його заступник і секретар обираються із числа членів секції/ групи на її засіданні.

3.3. Організаційною формою роботи НМР, науково-методичних секцій/ груп є засідання. Голова НМР та його заступники здійснюють загальне керівництво діяльністю НМР, планують і проводять її засідання, забезпечують підготовку матеріалів, обговорення та прийняття рішень з питань, що вносяться на розгляд.

3.3.1. Рішення та рекомендації НМР приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів за умови наявності кворуму, що складає дві третини від загального складу.

3.3.2. Засідання НМР оформляються протоколом, який підписують голова (за його відсутності – один із його заступників) та секретар.

3.3.3. Засідання науково-методичної секції/ групи оформляються протоколом, який підписують керівник секції/ групи та секретар.

3.3.4. Засідання НМР, її секцій/ груп є відкритими для представників професійної організації та Ради ветеранів Університету, а також, за умови попередньої реєстрації, для представників інших громадських організацій.

3.3.5. До участі в засіданнях НМР, відповідно до питань порядку денного, можуть запрошуватися адміністративно-управлінської, науково-педагогічної та навчально-дослідницької склад Університету, представники органів громадського самоврядування, представники інших закладів вищої освіти та науково-дослідних установ.

3.3.6. Для забезпечення належної підготовки до прийняття рішень на засіданнях НМР з окремих питань можуть створюватися робочі групи та експертні комісії, організовуватися науково-методичні заходи (експертна, нарада, конференція, семінар). У випадках розгляду питань, що становлять значний суспільний інтерес, або негода авторів проєктів документів із рішенням НМР (науково-методичної секції/ групи), з метою уникнення необхідного розгляду питання чи прийняття упередженого рішення

відповідні документи можуть надсилатися на закриті рецензування (експертизу).

3.3.7. Матеріали з питань, розгляд яких ініціюється на засіданнях НМР, надходять секретареві для розгляду їх членам не пізніше як за 7 днів до засідання.

3.3.8. Для забезпечення виконання окремих рішень і рекомендацій НМР видаються організаційно-розпорядчі документи ректора Університету або проректорів за закріпленими напрямками роботи.

Рішення та рекомендації НМР з питань, які розглядає Вчена рада, з відповідними пропозиціями щодо їх втілення направляються до секретаріату Вченої ради.

3.3.9. Засідання НМР (не рідше ніж один раз на два місяці, крім квітня) проводяться у строки, які визначаються окремим планом, що затверджується щорічно на початку календарного року головою (заступником голови) Науково-методичної ради. За необхідності головою НМР, його заступниками або на вимогу не менш як третини складу НМР можуть скликатися оперативні засідання.

3.3.10. Засідання науково-методичної секції/ групи НМР проводяться у строки, визначені окремим планом, який затверджується на початку навчального року на засіданні науково-методичної секції/ групи. За необхідності головою або секретарем науково-методичної секції/ групи можуть скликатися оперативні засідання.

3.4. Права НМР:

- залучати до своєї роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету;
- отримувати від кафедр та інших структурних підрозділів Університету матеріали, необхідні для підготовки та обговорення питань, включених до плану роботи НМР;
- організовувати комісії для перевірки стану навчальної, методичної та наукової роботи в структурних підрозділах;
- подавати Вчентій раді Університету, ректору і проректорам, керівництву структурних підрозділів пропозиції щодо науково-методичного забезпечення освітньої діяльності, удосконалення освітнього процесу, коригування освітніх програм, а також інших питань, відносних до відання НМР.

3.4.1. Члени НМР мають право:

- регулярно відвідувати засідання НМР, її секцій/ груп та брати активну участь у їхній роботі;
- ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях НМР із внесенням їх до порядку денного;

- вносити пропозиції до планів роботи НМР, науково-методичних секцій/груп, зміни та доповнення до порядку денного й проектів рішень;

- знайомитися із матеріалами та документами, підготовленими у зв'язку з розглядом окремих питань на засіданнях НМР, науково-методичних секцій/груп;

- за рішенням НМР бути присутнім і брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації освітнього процесу та науково-методичної діяльності, на засіданнях вчених рад факультетів/інститутів, педагогічних рад коледжів і ліцеїв, засіданнях кафедр;

- припиняти свої повноваження, звернувшись із відповідним клопотанням до голови НМР.

3.5. Обов'язки керівництва і членів НМР:

3.5.1. Голова НМР (при його відсутності – заступник):

- керує діяльністю НМР та несе відповідальність за здійснення покладених на НМР завдань і функцій;

- представляє на розгляд НМР плани роботи та звіти;

- визначає якість підготовки для розгляду матеріалів та приймає рішення про винесення питань на засідання НМР;

- координує діяльність членів НМР та керівників науково-методичних секцій/груп щодо виконання покладених на них завдань;

- підписує протоколи засідань, рішення та рекомендації НМР, зокрема витяги з протокольних рішень, листи, звернення, запити, відповіді щодо питань, які обговорюються та вирішуються НМР;

- представляє НМР на засіданнях ректорату та Вченої ради;

- контролює виконання прийнятих НМР рішень.

3.5.2. Заступник голови НМР:

- організовують підготовку проектів планів роботи НМР;

- готують засідання НМР;

- здійснюють контроль виконання рішень НМР, ведення необхідної документації, готують звіти про роботу НМР;

- здійснюють контроль роботи секцій/груп НМР.

3.5.3. Керівник секцій/груп НМР:

- організовує підготовку проекту плану роботи секцій/груп;

- готує засідання секцій/груп;

- вносить пропозиції до проекту плану роботи НМР;

- організовує своєчасну підготовку членами секцій/груп питань для розгляду на засіданнях НМР та секцій/груп;

- здійснює контроль виконання рішень НМР по лінії секцій/груп, а в секцій/груп – необхідної документації;

- готує звіти про роботу секцій/груп.

3.5.4. Часів НМР:

- з метою уникнення необхідного розгляду питання чи упередженого прийняття рішення, коли у часів НМР існує певна зацікавленість у результаті (або в оцінці) викладається суб'єктивна позиція), повинні перед засіданням заявити про це і не брати участі у розгляді зазначеного питання;

- за рішенням НМР інформувати науково-методичні комісії (педагогічні ради) структурних підрозділів про рішення науково-методичної ради.

3.5.6. Секретар НМР:

- здійснює організаційне забезпечення засідань, сповіщає часів НМР про дату проведення та порядок денний засідань НМР;

- веде і зберігає документацію НМР (веде та оформляє протоколи засідань НМР і рішення, що приймаються НМР);

- здійснює підготовку матеріалів на розгляд засідань НМР, контролює своєчасність надання та комплектисткість документації, демонстративних матеріалів, що подаються на розгляд;

- забезпечує постійне оновлення сторінки НМР на сайті Університету;

- здійснює технічний контроль за виконанням прийнятих рішень та інформує про стан їх виконання голову НМР або його заступників;

- направляє за необхідності матеріали НМР керівництву факультетів/інститутів, коледжів, ліцею, кафедрам, службам і окремим особам;

- виконує інші, пов'язані з організацією діяльності НМР, доручення голови НМР та його заступників.

3.6. Забезпечення діяльності НМР здійснюють Науково-методичний центр організації навчального процесу та відділ підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів. При розгляді тематичних питань до забезпечення діяльності НМР можуть залучатися відповідні структурні підрозділи Університету.

4. Реорганізація і ліквідація Науково-методичної ради

4.1. Реорганізація або ліквідація НМР проводиться за поданням її голови наказом ректора Університету.

Реорганізація або ліквідація сесій/груп НМР проводиться рішенням Науково-методичної ради, прийнятим простою більшістю голосів присутніх на засіданні за умови наявності кворуму.

