

Національна академія наук України
Інститут механіки ім. С.П. Тимошенка

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту механіки
ім. С.П. Тимошенка НАН України
академік НАН України



[Handwritten signature]

О.М.Гузь

2022.01.20

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичну раду
Інституту механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України

Розглянуто Вченою радою Інституту механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України
18 січня 2022 р., протокол №1

Київ - 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Науково-методичну раду забезпечення освітньо-наукового процесу Інституту механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Інституту механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України, Положення про організацію освітнього процесу в Інституті механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України (далі – Інституті), рішень Вченої ради Інституту.

1.2. Науково-методична рада забезпечення освітньо - наукового процесу Інституту (далі - НМР) є колегіальним дорадчим органом при дирекції Інституту, який створюється для координації діяльності усіх підрозділів, що забезпечують організацію та супроводження освітнього процесу, обміну досвідом навчально-педагогічної роботи, вироблення рекомендацій щодо впровадження інноваційних форм, методів і засобів навчання, контролю за дотриманням нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують навчально-методичну діяльність, удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу.

1.3. НМР не є структурним підрозділом Інституту, вона створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Інституту, яке вводиться в дію наказом директора Інституту. До складу НМР на громадських засадах входять науково-педагогічні та наукові працівники, що працюють в Інституті за основним місцем роботи, мають науковий ступінь та вчене звання і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

До роботи Ради за необхідністю можуть залучатись інші наукові працівники та фахівці Інституту, що затверджується наказом директора Інституту.

Функції, що покладаються на членів НМР, виконуються в межах робочого часу.

1.4. Діяльність НМР базується на принципах наукової етики, рівноправності всіх її членів, гласності та відкритості у роботі, добровільності і колегіальності, демократичності, рівності прав молодих учених, періодичної виборності та звітності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Забезпечення ефективної організації освітнього процесу в Інституті.

2.2. Розробка рекомендацій щодо створення і вдосконалення освітньо-наукових програм, навчальних програм за спеціальностями.

2.3. Розробка рекомендацій щодо створення положень, необхідних для оптимального забезпечення освітньої підготовки здобувачів.

2.4. Розробка рекомендації щодо організації освітньої діяльності викладацького складу Інституту (встановлення норм навчального навантаження, методичної, наукової роботи тощо).

2.5. Розробка рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю якості освіти.

2.6. Проведення заходів з питань організації освітньої роботи та методичного забезпечення навчального процесу.

2.7. Оптимізація процесу підготовки документації щодо ліцензування та акредитації освітньо-наукових програм за спеціальностями.

2.8. Розміщення необхідної інформації щодо освітнього процесу на сайті Інституту та інформаційних стендах.

2.9. Організація взаємодії з іншими закладами освіти.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Персональний склад НМР обирається на засіданні Вченої ради Інституту шляхом відкритого голосування.

До складу НМР входять голова, заступник голови, секретар та члени ради. Голова НМР, заступник голови та секретар обираються на засіданні НМР шляхом відкритого голосування більшістю голосів. Обраний склад НМР затверджується наказом директора Інституту. За потреби, зміни до складу НМР вносяться наказом директора на початку кожного навчального року.

3.2. Робота НМР проводиться у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації робочих груп для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань, які розглядаються. До складу названих груп можуть бути включені працівники Інституту, які не є членами Ради. На засідання Ради можуть бути запрошені представники відповідних структурних підрозділів, які мають відношення до питань, що розглядаються. Про дату засідання Ради та порядок денний секретар повідомляє членів не пізніше як за два дні до засідання.

3.3. Рішення Ради з усіх обговорених питань приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів. Засідання НМР є правочинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів. Рішення НМР оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем НМР.

3.4. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання НМР суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше, ніж за 7 робочих днів до початку засідання Ради подати матеріали секретарю.

3.5. Голова НМР організує її роботу та головує на її засіданнях, вносить пропозиції на засіданнях НМР щодо розподілу обов'язків між її членами, запрошує у разі необхідності фахівців для участі в роботі НМР, представляє НМР

у відносинах з головою Вченої ради, адміністрацією Інституту, дає доручення з організаційних питань членам НМР та робочим групам.

3.6. Секретар НМР здійснює організаційне забезпечення засідань, складає плани роботи та розклади засідань НМР, погоджує порядок денний засідань, веде протокольну документацію, готує матеріали до розгляду, перевіряє наявність усіх супровідних документів, відповідність їх вимогам щодо змісту і форми.

3.7. НМР один раз на рік, як правило, в кінці навчального року, звітує про стан науково-методичної роботи в Інституті та про результати своєї роботи перед Вченою радою Інституту.

3.8. Протоколи засідань та відповідні документи зберігаються у секретаря Ради.

IV. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Ініціювати створення проєктних та робочих груп для вивчення і практичного втілення рекомендацій з підготовки та супроводження освітнього процесу.

4.2. Ініціювати розгляд питань, що стосуються освітнього процесу, Вченою радою Інституту та адміністрацією Інституту.

4.3. Пропонувати оформлення важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності рішеннями Вченої ради Інституту або наказами директора Інституту.

4.4. Звертатись до завідувачів відділів та посадових осіб Інституту з метою отримання необхідних матеріалів з питань навчально-методичної роботи.

4.5. Залучати у встановленому порядку до виконання окремих видів методичної роботи співробітників Інституту, компетентних у відповідних питаннях.

4.6. Поручувати перед директором Інституту питання про заохочення співробітників за активну участь у науково-методичній та організаційній діяльності, пов'язаних із забезпеченням та організацією освітньо-наукової діяльності.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується на засіданні Вченої ради Інституту та набуває чинності з моменту введення його в дію наказом директора Інституту.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора за рішенням Вченої ради Інституту. У такому ж порядку Положення скасовується.