

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ПЕТРА МОГИЛИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА  
АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЧНУ

імені Петра Могили

Протокол № 6 від 31-08 2022р.



Голова Вченої ради

Л.П.Клименко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада Навчально-наукового інституту публічного управління та адміністрування (ННПУА) є дорадчим 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.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН, Статутом університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями ректора і першого проректора, а також цим Положенням.

1.3. Робота у складі науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам ННПУА ЧНУ в розділі «Перелік основних видів організаційної роботи» індивідуальних планів викладачів.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ННПУА ЧНУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

2.1 До компетенції науково-методичної ради належить:

2.1.1. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи інституту і кафедр та досвіду, накопиченого світовими лідерами освіти; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес університету.

2.1.2. Реалізація політики інституту у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

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

2.1.4. Координація науково-методичної роботи в інституті та кафедрах.

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

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

2.1.7. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів.

2.1.8. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи.

2.1.9. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості в університеті.

2.1.10. Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в інституті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

2.1.11. Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності інституту та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.

2.1.12. Формування пропозицій щодо створення та розвитку інституційних засад для забезпечення зрозумілості й порівнюваності результатів навчання, набутих компетентностей і кваліфікацій.

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

2.1.14. Надання рекомендації до затвердження профілів освітніх програм.

2.1.15. Надання пропозиції щодо уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах університету.

2.1.16. Розгляд, схвалення та рекомендації проектів робочих навчальних планів усіх освітніх рівнів (бакалавр, магістр, аспірант).

2.1.17. Оцінювання доцільності внесення нових наук (дисциплін) до навчального плану.

2.1.18. Розгляд рекомендацій робочих навчальних програм дисциплін усіх освітніх та наукових ступенів до затвердження.

2.1.19. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.1.20. Надання допомоги для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.1.21. Розроблення інструментів для підтвердження відповідності між методиками викладання й очікуваними результатами дисципліни.

2.1.22. Рекомендація до видання навчальної літератури.

2.1.23. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

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

2.1.25. Учасі в організації науково-методичних конференцій ЧНУ імені Петра Могили (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.2. Голова науково-методичної ради 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 стейкхолдерів, аспірантів, працівників органів публічної влади для участі в роботі науково-методичної ради;
- представляє науково-методичну раду у відносинах з головою Вченої ради, ректором, 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.

### 2.3. 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, явку їх учасників та 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. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ННІПУА ЧНУ імені ПЕТРА МОГИЛИ

3.1. До складу науково-методичної ради входять представники кафедр інституту та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, аспіранти PhD.

3.2. Персональний склад науково-методичної ради інституту оновлюється на початку кожного навчального року.

Участь у роботі науково-методичної ради ННІПУА ЧНУ імені Петра Могили як її члена є обов'язковою для науково-педагогічного персоналу.

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

Створення (ліквідація) груп експертів, їх кількість, назви, предмет відання та строк повноважень визначає рішення науково-методичної ради.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ННІПУА ЧНУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

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 ЧНУ імені Петра Могили, рішень та ухвал Вченої ради університету й ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та в разі потреби може коригування й доповнюватися.

План роботи науково-методичної ради та розклад її засідань затверджується головою НМР ННІПУА напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році.

4.2. Робота науково-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР ННІПУА («круглих столів», конференцій та/або інших заходів за участі членів ради) або в режимі використання інформаційно-комунікативних технологій (електронна пошта, Telegram канал, хмарні платформи: ZOOM, GOOGLE MEET). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;

- організації 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.

Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів науково-методичної ради.

Присутність на засіданні науково-методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження).

4.4. Рішення науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та фіксуються в протоколі, який веде секретар.

комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря НМР ННІПУА ([mag\\_idu@ukr.net](mailto:mag_idu@ukr.net)) за нього проголосувала більше половини членів НМР від затвердженого кількісного складу науково-методичної ради.

## 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ННІПУА ЧНУ імені ПЕТРА МОГИЛИ

7.1. Науково-методична рада має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та розпорядженнями ректора або ухвалами Вченої ради університету;
- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою університету та ректоратом;
- видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання всіма членами науково-методичної ради;
- залучити до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників інституту, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

7.2. Члени науково-методичної ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень науково-методичної ради;
- вносити пропозиції щодо формування прядку денного засідань науково-методичної ради;

7.3. 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 інституту;
- сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності інституту.

## 8. ГРУПИ ЕКСПЕРТІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ННІПУА ЧНУ імені ПЕТРА МОГИЛИ

8.1. Група експертів науково-методичної ради – орган НМР, який формується з членів ради для здійснення навчально-методичної та іншої пов'язаної з нею роботи за окремими напрямками; підготовки й попереднього

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, звіти з опитувань (оцінювань тощо) доводяться до членів ради.

## 5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАУКОВО – МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ННІПУА ЧНУ імені ПЕТРА МОГИЛИ

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 факультету 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 науки (дисципліни). Суб'єкт ініціативи – директор інституту.

5.2.2. Подання щодо затвердження робочих навчальних програм з дисциплін освітніх ступенів бакалавр, магістр, PhD та комплект робочих навчальних програм, що розроблені згідно з вимогами Положення «Про робочу навчальну програму з науки (дисципліни) та методологічні рекомендації щодо її розробки» з урахуванням змін та поновлень. Суб'єкт ініціативи – завідувачі кафедр.

Подання щодо затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми та примірник комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми, що розроблений згідно з вимогами. Суб'єкт ініціативи завідувачі кафедр.

5.2.3. Подання щодо рекомендації до підготовки до друку підручників, навчальних посібників, монографій, тез доповідей, методичних рекомендацій, та витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до підготовки навчального видання із зазначенням автора (авторського колективу). Суб'єкт ініціативи – голова редакційної колегії ННІПУА ЧНУ імені Петра Могили.

5.2.4. Подання щодо розгляду науково-методичною радою інших питань та необхідні матеріали (за наявності) на Вчену раду університету.

5.3. Групи експертів НМР беруть активну участь у формуванні порядку денного засідань Науково – методичної ради шляхом реалізації рішень групи експертів через внесення на розгляд Ради проектів відповідних ухвал; надання секретарю НМР пропозицій щодо винесення на розгляд Ради позачергових невідкладних питань, які є предметом їх відання; підготовки пропозицій щодо списку запрошених осіб, черговості виступів учасників засідання.

На дату, що встановлена науково-методичною радою або головою науково – методичної ради, групи експертів зобов'язані підготувати висновки щодо пропозицій, поданих до групи експертів, або окремих питань, які є предметом їх відання. У цьому разі питання щодо оприлюднення таких висновків секретар НМР вносить до порядку денного відповідного засідання науково – методичної ради.

## 6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ННІПУА ЧНУ імені ПЕТРА МОГИЛИ

6.1. Засідання науково-методичної ради може проводитися без зборів персонального складу НМР ННІПУА у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною поштою, форуму.

6.2. Засідання НМР проводиться в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій виключно за рішенням голови науково-методичної ради та в разі, коли порядок денний науково методичної ради обмежений таким переліком питань:

- рекомендації введення до навчального плану науки (дисципліни);
- затвердження робочих навчальних програм з наук (дисциплін) освітніх ступенів бакалавр, магістр;
- затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми;
- рекомендації до підготовки навчальної літератури та наукових статей у фахові журнали;
- розгляд проектів нормативно-організаційних та методичних документів.

6.3. Усі наявні матеріали щодо питань, визначених п. 6.2. цього Положення, передаються секретарем НМР ННІПУА до груп експертів НМР (за предметом відання) або надсилаються (передаються) усім членам науково-методичної ради для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

6.4. Рішення науково-методичної ради з питань, визначених п.6.2. цього Положення, є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-



розгляду питань, віднесених до повноважень науково-методичної ради, виконання інших функцій.

8.2. Діяльність групи експертів НМР координує голова науково-методичної ради.

8.3. Організація, повноваження та порядок діяльності груп експертів науково-методичної ради визначені цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами університету та ухвалами науково-методичної ради.

8.4. Групи експертів НМР ННІПУА будуть свою роботу на принципах: дотримання вимог нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності; гласності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення й вирішення питань.

8.5. Групи експертів науково-методичної ради при здійсненні повноважень взаємодіють з ректоратом, факультетами, кафедрами, іншими структурними університету та органами студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти групами експертів НМР у здійсненні покладених на них повноважень, реагувати на їх звернення та рекомендації.

8.6. Члени науково-методичної ради можуть бути одночасно членами різних груп експертів НМР.

8.7. Групи експертів науково-методичної ради:

- здійснюють планування своєї роботи;
- проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень груп експертів, організують зустрічі з цих питань, у тому числі на засіданнях науково-методичної ради;
- готують питання на розгляд науково-методичної ради відповідно до предмета їх відання;
- готують пропозиції щодо порядку денного засідань науково-методичної ради;
- надають висновки з питань, що передані їм на розгляд науково-методичною радою (або головою науково-методичної ради) або що належать до предмета їх відання;
- розглядають звернення, що надійшли до групи експертів;
- звітують про підсумки своєї діяльності науково-методичній раді;
- розробляють проекти програм, рекомендацій, роз'яснень, ухвал науково-методичної ради, положень та інших нормативних документів університету з питань, що належать до предмета їх відання;
- здійснюють попередній розгляд та підготовку пропозицій щодо проектів нормативних документів університету, які внесені на розгляд науково-методичної ради;
- здійснюють доопрацювання за дорученням науково-методичної ради окремих нормативних документів університету;

- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проектів нормативних документів університету.

8.8. Формами роботи груп експертів НМР є засідання в групах експертів, які можуть проводитися як «круглі столи», конференції та/або заходи за участю членів групи експертів або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, чат, форум).

8.9. Група експертів НМР має право:

- вносити пропозиції й поправки до проектів нормативних документів університету з питань, що є предметом відання групи експертів та які внесені на розгляд науково-методичної ради ректоратом, Вченою радою університету тощо;

- клопотати перед головою НМР щодо включення до складу групи експертів інших науково-педагогічних працівників університету і структурних підрозділів університету та інших фахівців за їх згодою;

- залучати до роботи в групу експертів представників студентської академічної ради та спірантів PhD;

- звертатися з питань, що є предметом їх відання, до ректорату, голови науково-методичної ради та органів студентського самоврядування.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення «Про науково-методичну раду» набуває чинності згідно з наказом Голови Вченої ради ЧНУ імені Петра Могили.

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

Директор ННІПУА



Володимир ЄМЕЛЬЯНОВ