

РОЗГЛЯНУТО

Вченою радою Пенітенціарної академії
України
«27» жовтня 2023 року
протокол № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенітенціарної
академії України
«27» жовтня 2023 року
№ 584/ОД

*(зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 24 квітня 2024 року
№ 6, та наказом № 172/ОД від 24 квітня 2024 року)*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Пенітенціарної академії України (далі – Академія) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування наукової та навчально-методичної роботи, та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення, спрямованих на забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів в Академії відповідно до вимог нормативно-правових документів.

1.2. НМР Академії створюється наказом ректора з метою розв'язання важливих питань організації та здійснення освітнього процесу в Академії, упровадження інноваційних методик викладання освітніх компонентів, обміну досвідом педагогічної, наукової роботи, розробки рекомендацій щодо застосування інформаційно-комунікаційних технологій в Академії, оновлення змісту національної освіти, організації ефективного зв'язку з іншими органами освіти.

1.3. НМР діє на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу в Академії, рішень вченої ради Академії, наказів ректора та розпоряджень проректора з освітньо-наукової роботи Академії, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що стосуються вищої освіти.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НМР

2.1. Головними завданнями НМР Академії є:

- визначення основних напрямів науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- розгляд нормативних документів з освітнього процесу та рекомендування їх до затвердження вченою радою Академії;

- підвищення професійного рівня науково-педагогічних працівників Академії й забезпечення підготовки кваліфікованих фахівців;
- узагальнення та впровадження прогресивних освітніх технологій;
- проведення науково-методичної експертизи змісту освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями Академії на їх відповідність стандартам вищої освіти, професійним стандартам, Стратегії розвитку Академії;
- розгляд навчально-методичної літератури, дидактичних засобів і програмних продуктів та рекомендації їх до затвердження вченою радою Академії;
- розгляд програм підвищення кваліфікації (стажування) та програм курсів підготовки до ЗНО доузівської підготовки та рекомендації їх до затвердження вченою радою Академії;
- розгляд та рекомендація до друку наукового, навчального та навчально-методичного контенту (монографій, підручників, навчальних, навчально-методичних і навчально-наочних посібників, словників, наукових журналів Академії тощо) з урахуванням вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

2.1. Головними напрямками діяльності НМР Академії є:

- удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу та його інтенсифікація на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та інформаційних технологій;
- розробка, оновлення положень, які регламентують освітній процес;
- напрацювання рекомендацій стосовно розробки освітніх програм і вдосконалення навчальних планів підготовки фахівців за ступенями вищої освіти в Академії;
- розробка рекомендацій щодо структурування змісту робочих програм навчальних дисциплін;
- координація наукової та навчально-методичної роботи кафедр, факультетів та інституту Академії з метою розв'язання проблем вищої школи;
- надання консультативної допомоги навчальним підрозділам Академії з питань планування і організації наукової та навчально-методичної роботи;
- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних і зарубіжних закладах вищої освіти;
- аналіз ефективності наукової та навчально-методичної роботи факультетів, інституту та кафедр Академії;
- узагальнення та впровадження позитивного досвіду наукової, освітньої та навчально-методичної діяльності вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти, в т.ч. в яких здійснюється підготовка пенітенціарного персоналу, розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементація в освітній процес Академії;
- реалізація політики Академії у сфері забезпечення якості вищої освіти та організація моніторингу якості вищої освіти в Академії;
- організація наукової та навчально-методичної роботи в Академії та

здійснення контролю за відповідністю показників освітньої діяльності стандартам вищої освіти, ліцензійним та акредитаційним вимогам;

- забезпечення функціонування єдиної методичної системи Академії;
- розробка рекомендацій щодо принципів організації навчально-методичної роботи в Академії;
- формулювання пропозицій щодо графіку організації освітнього процесу в Академії;
- надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи;
- формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Академії;
- аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності Академії та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.

3. СКЛАД І КЕРІВНИЦТВО НМР АКАДЕМІЇ

3.1. Персональний склад НМР Академії обирається на засіданні вченої ради Академії.

3.2. До складу НМР входять:

1) за посадами:

- проректор Академії за напрямом;
- начальники (завідувачі) кафедр;
- начальники (декани) факультетів;
- начальник (директор) Інституту професійного розвитку;
- начальник (завідувач) відділу наукової діяльності та міжнародного співробітництва;
- директор наукової бібліотеки Академії;
- начальник аспірантури (ад'юнктури);
- начальник магістратури;

2) інші провідні науково-педагогічні та наукові працівники структурних підрозділів за поданням керівника відповідного підрозділу:

- по одному представнику від кожного факультету із числа науково-педагогічних працівників;
- три представники від Інституту професійного розвитку Академії із числа науково-педагогічних працівників;

3.3. Персональний склад НМР оновлюється кожного навчального року, як правило, перед його початком та затверджується наказом ректора. Інші зміни до складу НМР можуть вноситися внаслідок змін у структурі Академії, у професорсько-викладацькому складі або з інших причин, що не суперечать законодавству.

3.4. З числа членів НМР Академії обирається голова НМР шляхом відкритого голосування.

Голова НМР здійснює такі функції:

- організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує плани роботи та розклади засідань НМР;
- погоджує порядок денний засідань НМР;
- запрошує, в разі необхідності, фахівців для участі в роботі НМР;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, секретарю НМР;
- звітує про роботу НМР щорічно перед вченою радою Академії;
- здійснює інші повноваження передбачені цим Положенням.

За відсутності голови НМР його повноваження здійснює заступник НМР.

3.5. З числа членів НМР Академії обирається заступник голови та секретар НМР шляхом відкритого голосування.

3.5.1. Заступник голови НМР здійснює такі функції:

- забезпечує роботу НМР;
- вносить пропозиції щодо удосконалення діяльності НМР;
- забезпечує своєчасне складання плану роботи та розклади засідань НМР;
- запрошує, в разі необхідності, фахівців для участі в роботі НМР;
- виконує доручення голови НМР з організаційних питань;
- за відсутності голови НМР здійснює його повноваження;
- готує проект звіту про роботу НМР за навчальний рік;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.5.2. Секретар НМР здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та розкладу засідань НМР;
- формує порядок денний засідань НМР;
- інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових засідань ради та доведення до їх відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться НМР, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде протокол засідання НМР та облік присутніх на засіданнях НМР;
- готує витяги з протоколів засідання НМР;
- контролює виконання рішень НМР та забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;
- контролює виконання планів роботи НМР;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.6. На засідання НМР Академії можуть запрошуватися інші працівники

Академії або державних чи недержавних організацій, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного.

Допускається дистанційна участь членів НМР Академії та запрошених осіб з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НМР

4.1. Організаційною формою роботи НМР Академії є засідання, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції.

4.2. Засідання НМР Академії проводяться згідно з річним планом роботи, який є складається на навчальний рік та затверджується головою.

План роботи НМР формується на навчальний рік, ухвалюється на першому засіданні у відповідному навчальному році та затверджується ректором Академії.

4.3. Засідання НМР Академії скликаються щомісячно. За необхідності можуть скликатися позачергові засідання.

4.4. Позачергові засідання скликаються за ініціативою голови НМР або за ініціативою не менш ніж однієї третини від загального складу членів НМР.

4.5. Засідання НМР Академії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу.

4.6. Засідання НМР Академії проводяться державною мовою.

4.7. Проводить засідання НМР голова, а за його відсутності – заступник голови НМР.

4.8. Проект порядку денного засідання НМР формується за поданням членів НМР, як правило за 5 календарних днів до дати проведення засідання. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання НМР лише за рішенням голови НМР.

4.9. Порядок денний, матеріали для ознайомлення з питань, що виносяться на чергове засідання НМР Академії, надсилаються її членам секретарем не пізніше ніж за два дні до засідання.

4.10. за дорученням голови НМР підготовку матеріалів до розгляду забезпечують заступник голови та члени НМР.

4.11. Відповідальність за достовірність інформації, поданої на розгляд НМР, несуть безпосередньо доповідачі.

4.12. Документи та матеріали з питань, які входять до порядку денного засідання НМР, завчасно готують та передають секретарю НМР відповідні доповідачі.

4.13. Головуючий на засіданні НМР:

– відкриває, закриває засідання;

- організовує розгляд питань та визначає регламент;
- надає слово для доповіді /виступу, оголошує наступного доповідача;
- виносить на обговорення проекти рішень;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

– вчиняє інші дії щодо проведення засідання НМР.

4.14. Протокол засідання НМР підписується головою (або заступником голови в разі його головування на засіданні) та секретарем НМР.

4.15. Рішення НМР Академії приймаються на її засіданні простою більшістю голосів відкритим голосуванням і оформлюються протоколом.

4.16. З метою уникнення необ'єктивного розгляду питання чи упередженого прийняття рішення, член НМР Академії, який не підтримує пропозиції, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.17. Рішення НМР Академії, прийняті в межах її компетенції, за потребою виносяться на розгляд вченої ради Академії та /або вводяться в дію наказом ректора.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НМР АКАДЕМІЇ

5.1. Члени НМР Академії мають право:

- виносити на обговорення НМР Академії питання, що відносяться до її компетенції;
- вносити пропозиції до проектів рішень НМР Академії;
- одержувати від керівників структурних підрозділів Академії необхідні матеріали з питань, що виносяться на засідання НМР Академії та інформацію про хід виконання її рішень;
- готувати проекти розпоряджень по Академії, що стосуються навчально-методичної та наукової роботи;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та посадових осіб Академії необхідні матеріали з питань навчально-методичної та наукової роботи;
- у разі необхідності запрошувати викладачів і науково-педагогічних працівників Академії на засідання НМР;
- залучати провідних фахівців до рішення окремих питань, які входять до їх компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного та наукового забезпечення організації освітнього процесу.

5.2. Члени НМР Академії зобов'язані:

5.2.1. Брати участь у засіданнях НМР Академії, обговорювати питання, що розглядаються, подавати пропозиції до порядку денного засідання НМР

Академії, надавати пропозиції щодо удосконалення наукової та навчально-методичної роботи в Академії;

5.2.2. Члени НМР беруть участь у розгляді питань на засіданнях НМР, забезпечують інформування працівників структурних підрозділів Академії, представниками яких вони є у складі НМР, про рішення прийняті НМР, та забезпечують виконання рішень НМР.

5.3.3. Члени НМР мають бути присутніми і брати активну участь у всіх засіданнях НМР. У разі відсутності на засіданні, член НМР може надати право участі у засіданні іншому працівнику структурного підрозділу, який він представляє з метою інформування про питання, що розглядались, та рішення, що прийняті на засіданні НМР.

5.4.4. Члени НМР мають дотримуватись принципів професійної сумлінності, етики та об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд НМР, узгоджувати з головою (заступником голови) НМР всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені НМР.

5.4.5. Виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР Академії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.

6.2. НМР створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Академії.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.

Проректор Академії
з освітньої-наукової роботи

Вячеслав ПУЗИРНИЙ