

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № НОН/256/2022 від 19.09.2022 р.,

зі змінами, внесеними наказами

№ НОН/316/2022 від 09.11.2022 р.,

№ НОН/261/2023 від 05.09.2023 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Методичну раду**

### **Національного технічного університету України**

### **«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Методична рада Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет) є колегіальним дорадчим органом, що здійснює вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Університету, напрацювання практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.
- 1.2. У своїй діяльності Методична рада Університету (далі – Методична рада) керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради, Кодексом честі, Статутом Університету та цим Положенням.
- 1.3. Методична рада функціонує на принципах колегіальності, демократичності та відкритості. Методична рада є однією з форм забезпечення участі науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти у формуванні змісту освіти для забезпечення якості освіти і освітньої діяльності.
- 1.4. Положення про Методичну раду затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію відповідним наказом ректора.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

- 2.1. Основними завданнями Методичної ради є:
  - 1) розробка та удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті;

- 2) впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання та їх методичне супроводження;
- 3) координація навчально-методичної роботи факультетів, навчально-наукових інститутів (далі – ННІ);
- 4) моніторинг процесу проведення та результатів ліцензування спеціальностей, внутрішньої та зовнішньої акредитації освітніх програм;
- 5) організація проведення педагогічних експериментів з впровадження та оцінки ефективності нових технологій, форм і методів організації освітнього процесу та розробка рекомендацій щодо їх реалізації;
- 6) розгляд питань та ухвалення рішень щодо встановлення вимог до форм і змісту матеріалів та документів, які є складовими навчально-методичного забезпечення освітніх програм, впровадження нових/удосконалення існуючих форм документів для забезпечення якісної організації та проведення освітнього процесу.

## 2.2. Методична рада виконує такі функції:

- 1) аналізує та узагальнює досвід проведення навчальних занять, практик та атестації здобувачів вищої освіти, організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, інформаційно-методичного забезпечення навчальних дисциплін, іншої навчально-методичної роботи підрозділів Університету, розробляє пропозиції щодо їх поліпшення;
- 2) розробляє пропозиції з організації контролю та системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, аналізу результатів контролю якості підготовки;
- 3) аналізує, вдосконалює та ухвалює методику розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників, розробляє рекомендації щодо норм обсягу навчального навантаження;
- 4) аналізує підсумки прийому студентів на навчання і працевлаштування випускників, результати навчальної діяльності навчальних підрозділів;
- 5) розглядає пропозиції науково-методичних комісій Університету зі спеціальностей з відкриття нових/оновлення існуючих освітніх програм і навчальних планів до них та готує рекомендації Вченій раді щодо їх затвердження;
- 6) розглядає та ухвалює: загальноуніверситетські каталоги вибіркового навчальних дисциплін (ЗУ-Каталоги), довідники навчальних дисциплін для розробників освітніх програм та робочі програми (силабуси) таких дисциплін; каталоги вибіркового навчальних дисциплін циклу професійної підготовки (Ф-Каталоги);
- 7) впроваджує нові/удосконалює існуючі форми документів для забезпечення якісної організації та проведення освітнього процесу;
- 8) розглядає та ухвалює норми бального оцінювання рейтингування науково-педагогічних працівників;

- 9) розглядає подання Експертної ради з навчальних видань, виносить клопотання перед Вченою радою Університету щодо присвоєння рукописам навчальних видань грифа «Затверджено Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як підручник», надає рукописам навчальних видань гриф «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник»;
- 10) приймає рішення про видачу сертифікатів дистанційних курсів;
- 11) відповідно до Положення про відзнаки та нагороди Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» розглядає документи номінантів та надає рекомендації Вченій раді університету про присвоєння почесних звань «Заслужений викладач КПІ ім. Ігоря Сікорського» і «Заслужений професор КПІ ім. Ігоря Сікорського».

### **3. СКЛАД ТА СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

- 3.1. Методична рада складається з голови, заступника голови, членів та секретаря ради.
- 3.2. До складу Методичної ради, як правило, входять:
  - 1) представники департаменту організації освітнього процесу, департаменту якості освітнього процесу та департаменту навчально-виховної роботи;
  - 2) голови комісій Методичної ради;
  - 3) голови методичних комісій факультетів/ННІ – заступники деканів факультетів/директорів ННІ;
  - 4) представник науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка;
  - 5) представник профкому Університету (за згодою);
  - 6) представник студентської ради Університету (за згодою);
  - 7) секретар Методичної ради;
  - 8) інші провідні науково-педагогічні та наукові працівники підрозділів за поданням керівника відповідного підрозділу.
- 3.3. Склад Методичної ради оновлюється кожного навчального року, як правило, перед його початком та затверджується наказом ректора. Інші зміни до складу Методичної ради можуть вноситися внаслідок змін у структурі Університету, у професорсько-викладацькому складі або з інших причин, що не суперечать законодавству.
- 3.4. Керує Методичною радою її голова – проректор з навчальної роботи.
- 3.5. Виконання обов'язків члена Методичної ради розглядається як службове доручення та враховується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника в розділі «Організаційна робота».

- 3.6. Для вирішення спеціальних оперативних та перспективних питань забезпечення якості вищої освіти в Університеті рішенням Методичної ради можуть створюватися тимчасові або постійні комісії.
- 3.7. Голови комісій обираються Методичною радою та затверджуються наказом ректора спільно зі складом комісій, які формуються головами комісій з представників факультетів/ННІ та інших підрозділів Університету.
- 3.8. Комісії Методичної ради у своїй роботі керуються відповідними положеннями про комісії Методичної ради та цим положенням.
- 3.9. Для розгляду рукописів навчальних видань з метою присвоєння їм відповідних грифів створюється Експертна рада з навчальних видань, яка є робочим органом Методичної ради Університету.
- 3.10. Склад Експертної ради з навчальних видань формується з представників факультетів/ННІ та затверджується наказом ректора.
- 3.11. Експертна рада з навчальних видань у своїй роботі керується положенням про експертну раду з навчальних видань, порядком надання грифів рукописам навчальних видань та цим положенням.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

- 4.1. Засідання Методичної ради відбуваються, як правило, щомісячно впродовж навчального року в третій четвер місяця або в інший день, визначений головою Методичної ради.
- 4.2. Позачергові засідання Методичної ради скликаються за ініціативою голови Методичної ради або за ініціативою не менш ніж однієї третини від загального складу членів Методичної ради.
- 4.3. Засідання Методичної ради можуть скликатись у розширеному форматі із присутністю на ньому (окрім членів Методичної ради) деканів факультетів/директорів ННІ, їх заступників, завідувачів кафедр, відповідальних осіб від кафедр за певні напрямки роботи тощо.
- 4.4. Засідання Методичної ради проводяться державною мовою.
- 4.5. Проводить засідання голова Методичної ради, а за його відсутності – заступник голови Методичної ради.
- 4.6. Проект порядку денного засідання Методичної ради формується за поданням членів Методичної ради, як правило за 5 календарних днів до дати проведення засідання. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання Методичної ради лише за рішенням голови Методичної ради.
- 4.7. За дорученням голови Методичної ради підготовку матеріалів до розгляду забезпечують заступник голови та члени Методичної ради.

- 4.8. Відповідальність за достовірність інформації, поданої на розгляд Методичної ради, несуть безпосередньо доповідачі.
- 4.9. Документи та матеріали з питань, які входять до порядку денного засідання Методичної ради, завчасно готують та передають секретарю Методичної ради відповідні доповідачі.
- 4.10. Головуючий на засіданні Методичної ради:
- 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 Методичної ради.
- 4.11. Протокол засідання Методичної ради підписується головою (або заступником голови в разі його головування на засіданні) та секретарем Методичної ради.
- 4.12. Рішення Методичної ради можуть виноситись на розгляд Вченої ради Університету та/або бути підставою для видання розпорядчих документів Університету.
- 4.13. На вимогу членів Методичної ради в протоколі засідання може зазначатися їхня особиста точка зору, що не співпадає з прийнятим на засіданні рішенням.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

- 5.1. Голова Методичної ради здійснює загальне керівництво її роботою, контролює виконання її рішень, доручає заступнику, членам Методичної ради підготовку матеріалів до її засідань та проводить засідання Методичної ради.
- 5.2. Заступник голови Методичної ради за дорученням голови планує і організовує засідання Методичної ради, визначає матеріали, що пропонуються до розгляду, виконує інші доручення голови Методичної ради та заміщує голову Методичної ради за його відсутності.
- 5.3. Члени Методичної ради беруть участь у розгляді питань на засіданнях Методичної ради, забезпечують інформування працівників структурних підрозділів Університету, представниками яких вони є у складі Методичної ради, про рішення, прийняті Методичною радою, та забезпечують виконання рішень Методичної ради.
- 5.4. Члени Методичної ради мають бути присутніми і брати активну участь у всіх засіданнях Методичної ради. У разі відсутності на засіданні, член Методичної ради 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 Методичної ради.

- 5.5. Члени Методичної ради мають дотримуватись принципів професійної сумлінності, етики та об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд Методичної ради, узгоджувати з головою (заступником голови) Методичної ради всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені Методичної ради.
- 5.6. Секретар Методичної ради здійснює організаційно-технічне забезпечення засідання, ведення протокольної та ділової документації Методичної ради, інформує членів Методичної ради про дату засідання та порядок денний, контролює своєчасність надання та комплектність документації/матеріалів, що подаються на розгляд.
- 5.7. За відсутності секретаря, голова Методичної ради тимчасово покладає його обов'язки на іншого члена Методичної ради.