

Інститут технічної теплофізики Національної академії наук України



Затверджую:

Директор ІТТФ НАН України

академік НАН України

 Ю.Ф. Снежкін

«22» лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про освітньо-методичну раду в Інституті технічної теплофізики НАН України

Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про освітньо-методичну раду (далі – Рада) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, наказів директора Інституту технічної теплофізики НАН України (далі – Інститут).

1.2. Освітньо-методична рада Інституту є органом, що створюється з питань забезпечення та організації освітньо-наукової діяльності, зокрема з метою координації, нормативно-інформаційного та організаційного забезпечення освітньо-методичної роботи Інституту як складової освітнього процесу, удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.

2. Склад та організація роботи освітньо-методичної ради

2.1. Рада створюється з числа науково-педагогічних та наукових працівників Інституту, які володіють необхідним досвідом проведення та керівництва освітньо-методичною роботою.

Раду очолює голова, який обирається з числа її членів. Радою також обираються заступник голови Ради та секретар.

Персональний склад Ради затверджується наказом директора. За потреби, зміни до складу Ради вносяться наказом директора на початку кожного навчального року.

2.2. За потреби в структурі Ради утворюються секції, які досліджують шляхи та методи вирішення проблем за окремими напрямками науково-методичної роботи.

До роботи в секціях Ради залучаються її члени та, за необхідністю, інші науково-педагогічні працівники та фахівці Інституту.

Створений перелік секцій та їх персональний склад затверджуються наказом директора за поданням голови Ради. По мірі необхідності утворюються нові секції або ліквідуються існуючі.

2.3. Організаційною формою роботи Ради є засідання.

2.4. Основні питання, що розглядаються на засіданнях, включаються до плану роботи Ради, який розробляється на початку навчального року та затверджується на першому засіданні.

2.5. Рішення Ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем Ради. Кожен член Ради має один голос. У випадку рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. За запрошенням голови Ради засідання Ради можуть відвідувати співробітники Інституту та працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні мають право

висловлювати свою позицію із обговорюваних питань у рамках регламенту.

2.6. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання Ради суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку засідання Ради подати матеріали секретарю.

2.7. Засідання секцій Ради проводяться у відповідності до необхідності вирішення окреслених проблем. Плани роботи секцій складаються з урахуванням перспективних та поточних питань, які вивчаються та вирішуються, й затверджуються головою Ради.

2.8. Секції звітують про свою роботу на засіданні Ради. Результати роботи секцій Ради за конкретною проблемою узагальнюються у вигляді методичних рекомендацій (вказівок), які передаються на розгляд Ради для подальшого впровадження у практику освітньо-методичної роботи Інституту.

2.9. Голова Ради здійснює такі функції:

- організує роботу Ради та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання Ради щодо розподілу обов'язків між її членами;
- складає плани роботи та розклади засідань Ради;
- погоджує порядок денний засідань Ради;
- запрошує у разі необхідності фахівців для участі в роботі Ради;
- представляє Раду у відносинах з головою Вченої ради, адміністрацією Інституту;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови, секретарю Ради, головам секцій, робочих груп.

2.10. За відсутності голови Ради його функції виконує заступник. Заступник голови бере участь у підготовці планів роботи Ради, долучається до визначення матеріалів, що пропонуються до розгляду, виконує доручення голови, а за його відсутності проводить засідання.

2.11. Секретар Ради здійснює організаційне забезпечення засідань, веде протокольну документацію, готує матеріали до розгляду на засіданнях, контролює своєчасність подання і перевіряє наявність усіх супровідних документів, їх відповідність вимогам щодо змісту і форми. Інформування членів Ради, а також надання матеріалів для ознайомлення, проводиться за 5 робочих днів до засідання.

2.12. Рада один раз на рік звітує про стан освітньо-методичної роботи в Інституті та про результати своєї роботи перед Вченою радою Інституту.

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

3. Основні завдання та функції освітньо-методичної ради

Освітньо-методична рада:

- відповідає за організацію навчального процесу в Інституті;

- розглядає навчальні програми спеціальностей і виробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- розробляє пропозиції щодо організації графіка навчального процесу в Інституті;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань аспірантів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці співробітників складу Інституту (встановлення норм навчального навантаження, методичної, наукової роботи тощо);
- за потреби проводить інститутські освітньо-методичні семінари з питань організації та аналізу стану освітньо-методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу;
- відповідає за підготовку документації щодо ліцензування та акредитування освітньо-наукових програм за спеціальностями;
- розміщує необхідну інформацію на сайті Інституту щодо освітнього процесу;
- за завданням директора розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення відділами Інституту і робить висновок про їх відповідність встановленим вимогам.

4. Права і обов'язки освітньо-методичної ради

4.1 Освітньо-методичної рада має право:

- створювати комісії, робочі групи для вивчення проблем освітнього процесу, вносити пропозиції і проекти рішень щодо поліпшення його науково- методичного забезпечення;
- пропонувати оформлення важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами директора або рішеннями Вченої ради Інституту;
- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою Інституту та адміністрацією Інституту;
- звертатися до завідувачів відділів та посадових осіб Інституту з метою отримання необхідних матеріалів з питань навчально-методичної роботи; залучати у встановленому порядку до виконання окремих видів методичної роботи співробітників Інституту, компетентних у відповідних питаннях;
- порушувати перед директором Інституту питання про заохочення співробітників за активну участь у освітньо-методичній та організаційній діяльності, пов'язаних із забезпеченням та організацією освітньо-наукової діяльності.

4.2 Члени Ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні рішень Ради;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань ради.

4.3 Члени ради зобов'язані:

- Брати особисту участь у роботі та розробці планів ради;
- Виконувати доручення голови ради щодо підготовки засідань і рішень ради;
- Виконувати рішення, ухвалені на засіданні ради.

5. Прикінцеві положення

Положення про освітньо-методичну раду, а також зміни або доповнення затверджуються Вченою радою Інституту.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з наукової роботи
ІТТФ НАН України, чл.-кор. НАН України

 Андрій АВРАМЕНКО