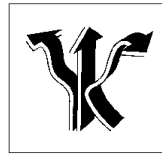


**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



МАУП

**ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ІКІТД**

Чолишкіна О.Г.

“ ____ ” _____ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичну Раду Інституту
комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну**

Київ 2020

Загальні положення

1. Загальні положення про науково-методичну Раду Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну:

1.1. Інститут у своїй роботі керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII, Програмою забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями, наказами, розпорядженнями керівних органів, відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії та іншими нормативними актами Академії і цим Положенням.

1.2. Положення визначає основні завдання, повноваження та напрями діяльності науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну Міжрегіональної Академії управління персоналом (далі за текстом – Інститут комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну).

1.3. Основним завданням науково-методичної Ради є об'єднання зусиль колективу на розробку та реалізацію заходів щодо забезпечення високої якості підготовки спеціалістів, здатних плідно вирішувати сучасні завдання у різних сферах їх професійної діяльності.

1.4. Науково-методична Рада є колегіальним органом управління Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну.

1.5. У своїй діяльності науково-методична Рада Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, Положенням про Інститут комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну та цим Положенням.

2. Склад науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну:

2.1. До складу науково-методичної ради входять: директор Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну(далі за текстом – Голова

науково-методичної Ради), його заступники, завідувачі кафедрами, завідувачі відділеннями, вчений секретар.

2.2. До складу науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну також можуть входити провідні професори та доценти випускаючих кафедр (одна особа від кожної кафедри).

2.3. Кількість та склад членів науково-методичної ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну затверджується Головою науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну.

2.4. Строк повноважень членів науково-методичної Ради складає 5 років та може бути визначений рішенням науково-методичної Ради.

2.5. Голова науково-методичної Ради організує роботу відповідно до затвердженого плану роботи науково-методичної Ради (далі за текстом – План роботи).

3. Збори науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну:

3.1. Збори науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну проводяться один раз на місяць.

3.2. Оголошення про час, місце, а також проект порядку денного засідання розповсюджується шляхом повідомлення членів науково-методичної Ради не пізніше, ніж за тиждень до планового засідання.

3.3. Для вирішення нагальних питань проводиться позачергове засідання науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну.

3.4. Позачергове засідання науково-методичної Ради скликається за ініціативи Голови науково-методичної Ради, або за ініціативи одного з членів науково-методичної Ради, яке письмово підтримане щонайменше третиною її членів.

3.5. Письмове прохання про скликання позачергового засідання з усіма підписами подається Голові науково-методичної Ради Інституту через її секретаря.

3.6. Дату проведення позачергового засідання визначає Голова науково-методичної Ради. Якщо засідання скликається за поданням членів науково-методичної Ради Інституту, то воно повинне відбутися не пізніше, ніж за два тижні від складання подання.

3.7. Засідання науково-методичної ради вважається правомочним, якщо в ньому присутні не менше двох третин членів ради. Реєстрація членів ради здійснюється перед початком засідання.

3.8. Засідання науково-методичної ради проводить голова, а за його відсутності - заступник голови науково-методичної ради. Частина засідання, яка стосується оцінки роботи голови науково-методичної ради, проводить заступник голови науково-методичної ради.

3.9. Проект порядку денного планового засідання пропонує голова науково-методичної ради.

3.10. Науково-методична Рада на початку засідання приймає порядок денний.

3.11. Для відхилення питання, запропонованого проектом порядку денного, необхідна проста більшість голосів.

3.12. Порядок денний позачергового засідання науково-методичної ради визначає голова науково-методичної ради, скликаючи позапланове засідання з власної ініціативи, за поданням комісій чи членів ради. Голова визначає порядок денний згідно з поданням.

3.13. Керівники, які готують матеріали на засідання науково-методичної ради, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне (не пізніше семи днів до дня засідання науково-методичної ради) подання вченому секретарю проектів рішень, у яких сформульовано конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за контроль.

3.14. Не пізніше трьох днів до засідання науково-методичної ради секретар погоджує порядок денний та проекти рішень з головою науково-методичної ради.

3.15. Пропозиції члени ради у письмовій формі з усіма підписами подають голові науково-методичної ради через секретаря ради не пізніше, ніж за 5 днів до планового терміну засідання.

3.16. Питання інформаційного чи формального характеру, які не вимагають обговорення та розгорнутого рішення, включаються в пункт "Різне" порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають члени науково-методичної ради і погоджують їх з головою ради, ніж за 5 днів до засідання науково-методичної ради.

3.17. Голова науково-методичної ради відповідає за своєчасне внесення до порядку денного питань, які повинні бути розглянуті науково-методичною радою.

3.18. Хід засідань вченої ради фіксуються в протоколах, які підписують Голова та секретар науково-методичної Ради (далі за текстом - Секретар).

3.19. Голова науково-методичної Ради гарантує членам науково-методичної ради доступ до рішень і протоколів її засідань.

4. Повноваження науково-методичної Ради Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну:

4.1. Вирішує принципові питання організаційної і навчальної роботи в Інституті комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну, вдосконалення методики викладання навчальних дисциплін, інші організаційні питання навчальної та виховної роботи Інституту;

4.2. затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;

4.3. обговорює звіт директора Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну про навчально-методичну, наукову та виховну роботу;

4.4. розглядає та затверджує звіти про навчально-методичну та науково-дослідну роботу кафедр Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну;

- 4.5. підводить підсумки навчальної та виробничої практики студентів Інституту;
 - 4.6. обговорює плани навчально-виховної та науково-дослідної роботи в Інституті;
 - 4.7. обирає за конкурсом, таємним голосуванням кандидатів на посади, декана, завідувач кафедри, професора і доцента кафедри;
 - 4.8. затверджує індивідуальні плани аспірантів та докторантів, щорічно розглядає матеріали щодо їх атестації;
 - 4.9. обговорює стан та заходи щодо подальшого вдосконалення науково - дослідної роботи студентів.
 - 4.10. затверджує календарний План роботи науково-методичної ради;
 - 4.11. розглядає інші питання діяльності вищого навчального закладу відповідно до його статуту.
5. Порядок денний науково-методичної Ради Інституту складають:
 - 5.1. питання, передбачені планом роботи науково-методичної ради;
 - 5.2. поточні питання діяльності науково-методичної ради;
 - 5.3. питання, запропоновані головою науково-методичної ради або членами науково-методичної ради на її попередніх засіданнях і підтримані рішенням науково-методичної ради;
 - 5.4. питання, запропоновані в період між засіданнями науково-методичної ради кафедрами чи членами вченої ради, підтримані щонайменше третиною складу ради.
6. На засіданнях можуть бути присутні особи, запрошені Головою науково-методичної Ради Інституту з власної ініціативи чи за пропозицією членів ради.
 7. Прийняття рішень науково-методичної Ради Інституту.
 - 7.1. Науково-методична рада приймає рішення з питань, внесених до порядку денного та з процедурних питань.
 - 7.2. Питання вважається процедурним, якщо рішення з цього питання є обов'язковим для членів науково-методичної ради лише на даному засіданні науково-методичної ради.

7.3. Рішення, яке складається з кількох позицій, може голосуватися разом (як одна), якщо ніхто з присутніх не заперечує проти цього.

7.4. Рішення про обрання за конкурсом приймаються відповідно до Положення та Порядку обрання за конкурсом.

8. Члени науково-методичної ради

8.1. Свої повноваження здійснюють лише особисто.

8.2. Вносять пропозиції з питань, які потребують колективного обговорення і прийняття рішень.

8.3. Вносять пропозиції про зміни порядку денного та ведення засідання ради.

8.4. Беруть участь в обговоренні питань та вносять пропозиції до проектів рішень ради.

8.5. Отримують необхідні матеріали з питань, що виносяться для обговорення на засідання ради та інформацію про хід виконання рішень ради і наказів виданих на підставі цих рішень.

8.6. Забезпечують виконання рішень науково-методичної ради у структурних підрозділах Інституту.

8.7. Беруть участь у всіх засіданнях ради. У випадку неможливості взяти участь у засіданні член науково-методичної ради зобов'язаний у письмовій формі завчасно попередити про це секретаря науково-методичної ради, або протягом тижня після засідання повідомити про причину відсутності голову науково-методичної ради.

8.8. Забезпечують ефективну роботу ради, виконують покладені на них обов'язки та доручення ради, своєчасно і точно виконують рішення ради та накази, беруть активну участь в складанні плану роботи ради.

8.9. Несуть персональну відповідальність за організацію роботи, яку доручає рада Інституту, а також за виконання своїх обов'язків.

9. Обов'язки вченого секретаря:

9.1. Формує план роботи науково-методичної ради на навчальний рік.

9.2. Здійснює підготовку матеріалів до засідання науково-методичної ради.

9.3. Веде і оформлює протокол засідань.

9.4. Готує витяги з протоколів засідань науково-методичної Ради.

10. Чинність положення про науково-методичної Раду:

10.1. Положення набуває чинності з моменту його прийняття вченою радою Інституту.

10.2. Зміни та доповнення до положення вносяться Рішенням науково-методичної ради.

Схвалено науково-методичною Радою Інституту комп'ютерно-інформаційних технологій та дизайну...вересня 2018 року, протокол №

Голова науково-методичної ради ІКІТД

Чолишкіна О.Г.

Секретар науково-методичної ради ІКІТД

Людвиченко В.О.