


# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

## Інститут біохімії ім. О.В. Палладіна

Затверджую

директор Інституту біохімії  
ім. О.В. Палладіна НАН України  
академік НАН України

  
15 липня 2021р. С.В. Комісаренко



### ПОЛОЖЕННЯ

про науково-методичну раду  
Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна  
Національної академії наук України

Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна  
НАН України  
«6» липня 2021 року,  
протокол № 1

Введено в дію наказом директора  
Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна  
НАН України  
№ 6-а від «15» липня 2021 року

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Науково-методична рада (далі - НМР) Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна НАН України (далі – ІБХ НАН України) є постійно діючим дорадчим органом Вченої ради ІБХ НАН України, який, відповідно до цього положення, створюється для забезпечення організації та координування освітньо-наукового процесу в аспірантурі ІБХ НАН України, методичного, нормативного, інформаційного та організаційного забезпечення науково-методичної роботи ІБХ НАН України, а також відповідає за удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності аспірантури ІБХ НАН України.

2. Положення про НМР розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII у чинній редакції від 25.09.2020 р.), Постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», листа МОН «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» (№ 1/9-4340 від 9.07.2018 р.) а також Статуту ІБХ НАН України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України № 823 від 09.12.2016 р.

### **СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НМР ІБХ НАН УКРАЇНИ**

1. До складу НМР входять науково-педагогічні та/або наукові працівники ІБХ НАН України, яких делегують структурні підрозділи, відповідальні за організацію освітнього процесу в аспірантурі ІБХ НАН України.

2. НМР складається з головуєчого/чої, його/її заступника, секретаря (які обирається з числа членів НМР) та членів ради.

3. До складу НМР обов'язково включаються представники Ради молодих вчених ІБХ НАН України.

4. Персональний склад НМР затверджується наказом директора ІБХ НАН України.

5. Зміни до складу НМР, за необхідності, вносяться наказом директора ІБХ НАН України до початку чергового навчального року.

6. Координування роботи НМР здійснюють заступник головуєчого/ї НМР та секретар НМР.

7. При НМР можуть бути створені окремі секції, завданням яких є пошук шляхів та методів вирішення проблем за окремими напрямками науково-методичної діяльності, що визначаються спорідненістю змісту освіти.

8. До складу секцій залучаються наукові/науково-педагогічні працівники ІБХ НАН України. Кількість секцій, їх персональний склад склад і назва затверджуються наказом директора ІБХ НАН України за поданням голови НМР та можуть змінюватись залежно від потреб організації освітнього процесу та науково-методичної роботи.

9. Основною організаційною формою роботи НМР та секції є засідання. Загальне керівництво діяльністю НМР, планування і проведення її

засідання, забезпечення підготовки матеріалів, обговорення та прийняття рішень з питань, що виносяться на розгляд. здійснюють голова НМР та його/її заступник(и).

10. Рішення та рекомендації НМР з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів за умов наявності кворуму (2/3 від загального складу НМР) та оформлюються протоколом, який підписується головою НМР та секретарем.

11. За запрошенням голови НМР її засідання мають право відвідувати інші співробітники ІБХ НАН України, представники роботодавців та інші стейкхолдери. Всі особи, присутні на засіданні НМР, мають право висловлювати свою позицію із обговорюваних питань у рамках регламенту.

12. Для своєчасного включення матеріалів та питань, розгляд яких планується на засіданнях НМР, суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше, ніж за 7 робочих днів надати секретареві НМР відповідні їх переліки.

13. Рішення та рекомендації НМР з питань, які розглядає Вчена рада ІБХ НАН України, з відповідними пропозиціями щодо їх вирішення направляються вченому секретареві ІБХ НАН України.

14. НМР один раз на рік звітує про стан науково-методичної роботи в ІБХ НАН України та про результати своєї роботи перед Вченою радою ІБХ НАН України.

15. Протоколи засідань та відповідні документи зберігаються у секретаря НМР.

16. Засідання окремих секцій проводяться за необхідності вирішення конкретних окреслених проблем. Плани роботи секцій складаються з урахуванням перспективних і поточних питань і затверджуються головою НМР.

17. Засідання секції оформлюється протоколом, який підписують керівник секції та секретар.

18. Керівники секцій звітують про свою роботу своєї секції на засіданні НМР.

## **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НМР, ЇЇ ГОЛОВУЮЧОГО/Ї, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ**

1. Права:

- залучення у встановленому порядку до виконання окремих видів методичної роботи наукових та/або науково-педагогічних і педагогічних працівників ІБХ НАН України;

- створення комісії для вивчення проблем освітнього процесу, перевірки стану навчальної, методичної та наукової роботи в структурних підрозділах;

- внесення пропозиції і проекти рішень щодо поліпшення науково-методичного забезпечення аспірантури ІБХ НАН України;

- отримання від структурних підрозділів ІБХ НАН України матеріали, необхідні для підготовки та обговорення питань, включених до плану роботи НМР;

- подання Вченій раді ІБХ НАН України, директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів пропозиції щодо науково-методичного забезпечення освітньої діяльності, вдосконалення освітнього процесу, коригування освітніх програм, а також інших питань, віднесених до відання НМР;

- ініціювання розгляду питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою ІБХ НАН України;

- порушення перед директором ІБХ НАН України питання про заохочення співробітників за активну участь у науково-методичній та організаційній діяльності, пов'язаних із забезпеченням та організацією освітньо-наукової діяльності.

## 2. Обов'язки НМР:

- організація навчального процесу в аспірантурі ІБХ НАН України;
- розгляд навчальних програм та створення рекомендацій щодо їх вдосконалення;

- розроблення пропозицій щодо організації графіка навчального процесу в аспірантурі ІБХ НАН України;

- створення рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань аспірантів;

- проводить інститутські науково-методичні семінари з питань організації

- підготовка документації щодо ліцензування та акредитації освітньо-наукових програм аспірантури ІБХ НАН України;

- розміщення необхідної інформації на сайті ІБХ НАН України щодо освітнього процесу;

- розроблення, розгляд і оцінювання пропозицій щодо вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в ІБХ НАН України;

- залучення експертів (із числа співробітників ІБХ НАН України і визнаних фахівців відповідної галузі знань з інших установ та організацій України і світу) до розроблення, удосконалення та оцінювання (експертизи) програм, нормативних документів, формування тимчасових колективів для виконання окремих задач;

- розгляд та рекомендація (ухвала) програм навчальних дисциплін;  
Функції Головуючого/ї НМР:

- організація роботи НМР та головування на її засіданнях;

- внесення пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між її членами;

- складання планів роботи та розкладів засідань НМР;

- погодження порядку денного засідань НМР;

- запрошення представників різних груп стейкхолдерів для участі в роботі НМР;

- представлення НМР у відносинах з головою Вченої ради та адміністрацією ІБХ НАН України;

- надання доручень з організаційних питань заступнику голови, секретареві НМР, головам секцій.

- - підписання протоколів засідань, рішень та рекомендацій НМР, зокрема витягів з протокольних рішень, листів, звернень, запитів;

- контроль за виконанням рішень, прийнятих НМР;

Функції заступника(ів) головуючого/ї НМР:

- виконує функції головуючого/ї НМР за його/її відсутності;

- бере участь у підготовці планів роботи НМР, долучається до визначення

матеріалів, що пропонуються до розгляду, виконує доручення головуючого/ї, а за його/її відсутності проводить засідання НМР.

- організовує підготовку проєктів планів роботи НМР,

- готують засідання НМР;

- здійснює контроль виконання рішень НМР, ведення необхідної документації, готує звіти про роботу НМР;

Функції секретаря НМР:

- організаційне забезпечення засідань, ведення протокольної документації, підготовка матеріалів до розгляду на засіданнях НМР, контроль своєчасного подання і перевірка наявності усіх супровідних документів, їх відповідності вимогам щодо змісту і форми.

- інформування членів НМР, а також надання матеріалів для ознайомлення, що проводиться за 5 робочих днів призначеної до засідання НМР.

Права членів НМР:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМР;

- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМР.

Обов'язки членів НМР:

- особиста участь у роботі та розробці планів роботи НМР;

- виконання доручень голови НМР щодо підготовки засідань і рішень НМР;

- виконання рішень, ухвалених на засіданні НМР;

- з метою уникнення необ'єктивного розгляду питання чи упередженого прийняття рішення, коли у членів НМР існує певна зацікавленість у результаті (або в оцінці виявлятиметься суб'єктивна позиція), повинні перед засіданням заявити про це і не брати участі у розгляді зазначеною питання;

Обов'язки керівників секцій:

- організація підготовки проєкту плану роботи секції;

- підготовка засідання секції;

- внесення пропозиції до проєкту плану роботи НМР;

- організація своєчасної підготовки членами секції питань для розгляду на засіданнях НМР та секції;
- контроль виконання рішень НМР в рамках повноважень секції;
- готує звіти про роботу секції.

### **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НМР**

- Реорганізація або ліквідація НМР проводиться за поданням її головуючого/її наказом директора ІБХ НАН України.
- Реорганізація або ліквідація секцій НМР проводиться рішенням НМР, прийнятим простою більшістю голосів присутніх на засіданні за умови наявності кворуму.

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Це положення, а також зміни або доповнення затверджуються Вченою радою ІБХ НАН України.