



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

НАКАЗ

№ 53-0

05.05.2026  
(дата)

[ Про введення в дію Положення  
Науково-методичну раду  
Київського національного  
університету культури і  
мистецтв ]

Відповідно до чинного законодавства України: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Київського національного університету культури і мистецтв, Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (внутрішнього забезпечення якості) у Київському національному університеті культури і мистецтв, Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті культури і мистецтв та на виконання рішення Вченої ради університету (протокол № 14 від 05.05.2026 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про Науково-методичну раду Київського національного університету культури і мистецтв.
2. Віцепрезидентам, деканам факультетів, завідувачам кафедр, начальникам відділів ознайомити науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу зі змістом редакції Положення про Науково-методичну раду Київського національного університету культури і мистецтв.
3. Загально-організаційному відділу забезпечити виготовлення та доведення копій (примірників) цього наказу до структурних підрозділів Університету з обов'язковим ознайомленням відповідальних осіб у встановленому порядку.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на віцепрезидента з науково-педагогічної та методичної роботи.

В.о. президента Університету

Ігор КОМАРНІЦЬКИЙ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

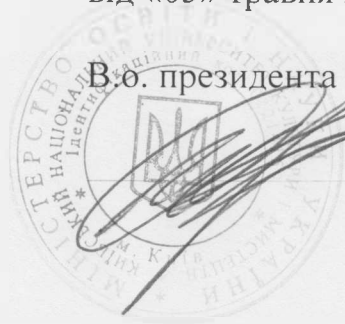
**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Науково-методичну раду**  
**Київського національного університету культури і мистецтв**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Київського національного  
університету культури і мистецтв  
протокол № 14 від «05» травня 2026р.

Введено в дію наказом  
від «05» травня 2026 р. №53-о

В.о. президента КНУКіМ



**Київ - 2026**

## **1. Загальні положення.**

1.1. Науково-методична рада Київського національного університету культури і мистецтв (далі – НМР) є постійно діючим дорадчим колегіальним органом Київського національного університету культури і мистецтв (далі – Університет) який забезпечує системний моніторинг, комплексний аналіз, стратегічне та поточне планування, а також координацію наукової та навчально-методичної роботи в Університеті. НМР формує науково обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення змісту, організації та методичного забезпечення освітнього процесу, розвитку наукової складової освітніх програм, інтеграції освіти і науки, впровадження інноваційних освітніх технологій, цифрових рішень і сучасних підходів до навчання. Рада забезпечує узгодженість освітніх і наукових пріоритетів Університету з потребами ринку праці та креативних індустрій, сприяє розвитку наукових досліджень, академічної доброчесності, підвищенню якості освіти та підготовці конкурентоспроможних фахівців.

1.2. НМР у своїй діяльності керується Законами України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням, рішеннями Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями керівника Університету.

1.3. НМР утворюється строком на п'ять років, склад якої затверджується рішенням Вченої ради, яке вводиться в дію наказом керівника Університету.

1.4. Після закінчення строку повноваження НМР її новий склад має бути затверджений рішенням Вченої ради Університету протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу НМР.

1.5. Контроль, перевірка діяльності НМР відбувається за порядком, який визначено законодавством України та чинними нормативними документами.

1.6. Робота у складі НМР враховується науково-педагогічним працівникам Університету в індивідуальних планах роботи та під час визначення рейтингу науково-педагогічного працівника.

## **2. Компетенція та основні завдання Науково-методичної ради.**

2.1. НМР здійснює стратегічне і поточне планування, координацію, системний моніторинг та комплексний аналіз наукової, навчальної і навчально-методичної діяльності в Університеті, а також розробляє науково обґрунтовані рекомендації щодо її вдосконалення, підвищення ефективності освітнього процесу та інтеграції освіти, науки і практики.

2.2. Основними напрямками діяльності НМР є:

- вивчення та узагальнення вітчизняного і міжнародного досвіду діяльності закладів вищої освіти, визначення актуальних науково-методичних проблем і пріоритетних завдань розвитку Університету;

- проведення експертизи концепцій освітньої діяльності, освітніх програм, навчальних планів, програм і проєктів науково-педагогічних експериментів, рукописів навчально-методичних видань, а також оцінювання результатів впровадження інноваційних освітніх технологій;

- аналіз планування та стану результативності наукової діяльності Університету, визначення її пріоритетних напрямів, інтеграції наукових досліджень в освітній процес;
- аналіз, планування та розвиток навчально-методичної роботи, визначення її ключових напрямів відповідно до стратегічних цілей Університету;
- координація діяльності кафедр у розробці науково-методичного забезпечення освітнього процесу, надання організаційно-методичної підтримки;
- сприяння розвитку наукових досліджень з методичних проблем та забезпечення впровадження їх результатів у освітній процес;
- підготовка обґрунтованих пропозицій до Вченої ради Університету щодо підвищення якості освітньої, наукової та навчально-методичної діяльності;
- реалізація інституційної політики у сфері забезпечення якості освіти, зокрема формування рекомендацій щодо структурування освітніх програм, розподілу освітніх компонентів між кафедрами та забезпечення їх логічної узгодженості;
- затвердження та контроль виконання планів заходів із моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- участь у формуванні та вдосконаленні системи оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, зокрема рейтингових показників;
- розгляд проєктів нормативних документів, що регламентують організацію освітнього процесу, наукову та навчально-методичну діяльність, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення;
- формування пропозицій щодо розвитку інституційних механізмів забезпечення прозорості, зрозумілості та порівнюваності результатів навчання, компетентностей і кваліфікацій;
- участь у розвитку та оновленні освітніх програм, формуванні каталогу вибіркових дисциплін і забезпеченні можливостей індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів;
- розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін та підвищення ефективності їх викладання;
- надання рекомендацій до видання навчальної, наукової та навчально-методичної літератури з урахуванням сучасних вимог до якості освітніх ресурсів.

### **3. Структура Науково-методичної ради.**

3.1. НМР очолює віцепрезидент з науково-педагогічної та методичної роботи.

3.2. До складу НМР за посадами входять: перший віцепрезидент; віцепрезидент з науково-педагогічної та методичної роботи (голова НМР), віцепрезидент з наукової роботи та міжнародної діяльності (заступник голови НМР), віцепрезидент з науково-педагогічної та навчальної роботи (заступник голови НМР), учений секретар Університету (секретар НМР), завідувачі кафедрами, директор наукової бібліотеки, начальник навчального відділу,

завідувач відділу аспірантури і докторантури, начальник наукового відділу, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу моніторингу якості вищої освіти та акредитації, начальник юридичного відділу. До складу НМР (за необхідності) можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів Університету та працівники з числа науково-педагогічного складу, які мають необхідний досвід ведення та керівництва науково-методичною роботою.

3.3. Персональний склад НМР формується і затверджується рішенням Вченої ради, яке вводиться в дію наказом керівника Університету.

3.4. До участі в роботі НМР можуть бути запрошені наукові працівники, викладачі чи співробітники Університету, фахівці інших закладів вищої освіти, роботодавці.

3.5. Зміни до складу НМР вносяться за пропозицією голови НМР і затверджуються відповідним рішенням Вченої ради, яке вводиться в дію наказом керівника Університету.

3.6. Організаційне забезпечення та координацію роботи НМР здійснює секретар НМР.

#### **4. Організація діяльності та регламент роботи Науково-методичної ради.**

4.1. Робота НМР організовується у формі планових і позапланових засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, приймаються рекомендаційні рішення та визначаються напрями подальшої діяльності. З метою більш детального опрацювання окремих питань, проведення експертизи, аналітичного супроводу та підготовки обґрунтованих пропозицій, НМР утворює тимчасові робочі групи (комісії). До складу таких робочих груп (комісій), крім членів НМР, можуть залучатися науково-педагогічні працівники, фахівці структурних підрозділів Університету, а за потреби – зовнішні експерти, що забезпечує комплексний і міждисциплінарний підхід до вирішення визначених завдань.

4.2. Засідання НМР проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць, і оформлюються протоколами. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним працівникам не пізніше, ніж за 2 дні до призначеного терміну засідання. Присутність на засіданні НМР є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

4.3. Для вирішення невідкладних питань, що входять до компетенції НМР, можуть бути скликані головою НМР позачергові засідання.

4.4. Веде засідання голова НМР або його заступник.

4.5. Рішення НМР приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів НМР і за рішення проголосувало більше ніж 50% від кількості присутніх членів. Кожен член НМР має один голос. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради. Протокол підписують голова та секретар НМР.

4.6. На засідання НМР можуть запрошуватися представники структурних підрозділів Університету, до компетенції яких належать питання, що розглядаються, а також інші заінтересовані особи. Запрошені учасники беруть участь в обговоренні, надають інформаційно-аналітичні матеріали та експертні висновки, однак не мають права голосу під час прийняття рішень.

4.7. Члени НМР мають право брати активну участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд НМР, ініціювати їх розгляд та надавати обґрунтовані пропозиції щодо прийняття рішень, сприяти реалізації ухвалених рекомендацій і рішень, вносити пропозиції голові НМР щодо вдосконалення наукової, навчальної та навчально-методичної діяльності Університету. Члени НМР зобов'язані виконувати доручення голови НМР та його заступників, пов'язані з підготовкою матеріалів до засідань, аналітичним супроводом діяльності НМР та організацією виконання її рішень.

4.8. Рішення НМР оформлюються у вигляді рекомендацій для Вченої ради та структурних підрозділів Університету.

4.9. Засідання НМР може проводитися без очних зборів персонального складу НМР з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій в режимі онлайн відеоконференцій із забезпеченням відео-аудіо запису.

## **5. Формування порядку денного та процес прийняття рішень Науково-методичної ради.**

5.1. Порядок денний кожного засідання НМР формується секретарем Ради з урахуванням актуальних завдань Університету, доручень Вченої ради та ректорату, а також пропозицій членів НМР і подань від кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів Університету (далі – суб'єкти ініціативи). Формування порядку денного здійснюється з урахуванням пріоритетності питань, їх актуальності та необхідності забезпечення системного розвитку наукової, освітньої та навчально-методичної діяльності.

5.2. З метою своєчасного формування порядку денного чергового засідання НМР суб'єкти ініціативи зобов'язані подавати секретарю НМР необхідні матеріали не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення засідання. Подані матеріали мають бути належним чином оформлені, містити обґрунтування актуальності питання, аналітичну довідку та, за потреби, проєкт рішення.

5.3. Питання, що включаються до основної частини порядку денного НМР, готуються доповідачами у формі стислих, змістовно вивірених доповідей. Голова НМР визначає відповідальних осіб за підготовку аналітичних матеріалів, довідок та проєктів ухвал за результатами розгляду питань. Зазначені матеріали подаються секретарю НМР не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання для попереднього опрацювання та організації ефективного розгляду.

5.4. Засідання НМР проводяться за регламентованою процедурою, що передбачає:

- оголошення та затвердження порядку денного;
- представлення доповіді з відповідного питання;
- постановку запитань до доповідача;

- обговорення шляхом виступів членів НМР та запрошених осіб;
- узагальнення результатів обговорення та прийняття ухвали (рішення) членами НМР.

5.5. Тривалість доповідей, як правило, не перевищує 15 хвилин, а виступів під час обговорення – 5 хвилин. Дотримання регламенту забезпечує голова засідання, який має право коригувати тривалість виступів залежно від складності питання, ступеня його опрацювання та необхідності всебічного розгляду, зокрема припиняти або продовжувати виступи, а також надавати слово іншим учасникам засідання.

## **6. Права і обов'язки Науково-методичної ради.**

### **6.1. НМР має право:**

- ініціювати оформлення стратегічно важливих питань розвитку наукового, навчального та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності у вигляді рішень Вченої ради Університету;
- вносити на розгляд Вченої ради Університету та ректорату питання, що стосуються розвитку освітнього процесу, наукової та навчально-методичної діяльності;
- ухвалювати рішення рекомендаційного характеру в межах своєї компетенції, обов'язкові до врахування структурними підрозділами Університету при організації наукової, освітньої та методичної роботи;
- запитувати та отримувати від керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників і співробітників Університету необхідні матеріали та інформацію, зокрема щодо проведення внутрішнього аудиту якості освітньої, наукової та навчально-методичної діяльності;
- залучати до виконання окремих видів науково-методичної роботи науково-педагогічних працівників, співробітників Університету та, за потреби, зовнішніх експертів, компетентних з відповідних питань;
- делегувати своїх членів для участі у засіданнях вчених рад факультетів, засіданнях кафедр, науково-методичних семінарах та інших робочих заходах з метою розгляду питань наукової, навчальної і методичної діяльності;
- здійснювати відвідування навчальних занять, методичних заходів і відкритих лекцій за дорученням голови НМР з метою аналізу якості організації освітнього процесу та надання рекомендацій щодо його вдосконалення;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, структури освітніх програм, а також організації освітнього процесу в Університеті;
- ініціювати перед керівництвом Університету питання щодо морального та матеріального заохочення працівників за вагомий внесок у розвиток наукової, освітньої та навчально-методичної діяльності, зокрема за активну участь у роботі НМР.

### **6.2. Члени НМР мають право:**

- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях, у підготовці, прийнятті та реалізації рішень НМР;
- ініціювати розгляд актуальних питань та вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМР;

- отримувати необхідну інформацію для виконання своїх повноважень та брати участь у роботі робочих груп і комісій НМР.

6.3. Члени НМР обов'язані:

- брати активну участь у роботі НМР, підготовці та реалізації її рішень;  
- виконувати доручення голови НМР та його заступників, пов'язані з підготовкою матеріалів до засідань, аналітичним опрацюванням питань та реалізацією рішень НМР;

- дотримуватися прийнятих на засіданнях НМР рішень і сприяти їх ефективному впровадженню в діяльність структурних підрозділів Університету;

- сприяти підвищенню якості освітньої, наукової та навчально-методичної діяльності Університету, розвитку культури якості та впровадженню інноваційних підходів в освітньому процесі.

## **7. Прикінцеві положення.**

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом керівника Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом керівника Університету.

7.3. Це Положення може бути скасоване за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом керівника Університету.