

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Державного податкового університету,  
від 25.08.2022, протокол № 2

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ Державного податкового  
університету

від 31.08.22 № 782

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і схвалено

Науково-методичною радою

Державного податкового університету  
від 18.08.2022 № 7

Ірпінь 2022

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально- та науково-методична робота (далі – Методична робота) є важливою складовою освітнього процесу в Державному податковому університеті (далі – Університет) і спрямована на вирішення завдань із забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів на основі комплексного підходу щодо провадження освітнього процесу, удосконалення змісту, організації та методів навчання.

1.2. Науково-методична рада (далі – НМР) Університету є колегіальним дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її удосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг з урахуванням передового вітчизняного та світового досвіду, основних положень вітчизняних та світових стандартів вищої освіти, інноваційних технологій навчання тощо.

1.3. НМР виступає колективним експертом з усіх питань діяльності факультетів, навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), центру, який відповідає за післядипломну освіту та заочне (дистанційне) навчання (далі – Центр), кафедр та інших структурних підрозділів Університету, пов'язаних з навчальною, навчально- та науково-методичною діяльністю.

1.4. НМР у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статутом Університету, стандартами вищої освіти, іншими нормативними актами з питань освіти, наказами та розпорядженнями ректора Університету, іншими нормативними документами Університету та цим Положенням.

1.5. Засідання НМР проводяться, як правило, один раз на місяць та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар НМР.

1.6. Засідання, протоколи та матеріали НМР ведуться державною мовою.

## **2. Мета та компетенція НМР**

2.1. Метою діяльності НМР є моніторинг, аналіз, координація, планування навчальної та науково-методичної роботи в Університеті та розроблення рекомендацій щодо її удосконалення, спрямованих на забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів в Університеті відповідно до вимог нормативно-правових документів.

2.2. До компетенції НМР відноситься:

науково-методичний аналіз пропозицій стейкхолдерів та експертів, розробка перспективних напрямів змісту освіти в Університеті;

організація взаємодії структурних підрозділів (факультетів/ННІ/Центру, навчально-наукового центру, який займається питаннями менеджменту та якості освітнього процесу) у питаннях організації освітнього процесу в Університеті,

міждисциплінарних освітніх програм, порівняльних досліджень, інноваційних методик викладання та удосконалення навчально-методичного забезпечення;

підготовка рекомендацій та матеріалів щодо удосконалення забезпечення якості освіти, академічної доброчесності;

розгляд питань щодо імплементації передового досвіду та впровадження інноваційних технологій в освітній процес;

запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в усі галузі діяльності науково-педагогічних працівників;

запровадження в Університеті педагогічних експериментів та пілотних проєктів щодо освітньої діяльності;

обговорення та експертиза, схвалення проєктів нових нормативних документів щодо регламентації організації та змісту освіти в Університеті;

організація розробки, експертиза, моніторинг, схвалення, запровадження та припинення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;

схвалення структури випускних кваліфікаційних екзаменів, послідовності та термінів їх проведення у разі поділу їх на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації;

здійснення моніторингу стану освіти за всіма освітніми, освітньо-професійними і освітньо-науковими рівнями та схвалення його результатів;

заслуховування звітів гарантів освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;

прогнозування та підготовка пропозицій щодо удосконалення навчального, наукового, педагогічного, психологічного, методичного забезпечення освітнього процесу;

аналіз ефективності навчально-методичної роботи та пошук шляхів її удосконалення;

формування тимчасових колективів для виконання окремих завдань;

організація розробки вимог до планів та програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету;

координація організації та проведення наукових, методичних, науково-практичних конференцій, семінарів та конкурсів-оглядів з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу та обміну досвідом роботи з відповідних напрямків;

схвалення та надання рекомендацій щодо ефективного використання фінансових ресурсів, передбачених для видань, спрямованих на розробку та друк навчально-методичного забезпечення;

експертиза навчальних підручників (посібників) та їх схвалення;

схвалення та затвердження навчально-методичної документації, яка розробляється науково-педагогічними працівниками кафедр;

розгляд та затвердження окремих видів навчально-методичного забезпечення (робочих програм навчальних дисциплін, іншої методичної та нормативної документації);

координація діяльності структурних підрозділів щодо дотримання та виконання вимог академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;

заслуховування результатів діяльності навчальних та навчально-наукових лабораторій та оцінка результативності їх діяльності;

заслуховування результатів стажування та підвищення кваліфікації (в тому числі – результатів міжнародного стажування та підвищення кваліфікації) наукових та науково-педагогічних працівників;

участь у розробленні стратегій та програм розвитку, проведенні аналітично-прогностичної діяльності щодо забезпечення освітнього процесу в Університеті;

порушення клопотань перед Вченою радою Університету щодо затвердження нормативної документації відповідно до установленого порядку;

методичне керівництво діяльністю навчальних лабораторій з використанням комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання, впровадження інтерактивних методів навчання, координація дій науково-педагогічних та інших працівників щодо змісту освіти, форм і методів навчання всіх рівнів;

здійснення контролю за дотриманням стандартів вищої освіти;

розгляд питань організації та змісту методичної роботи на кафедрах, факультетах, ННІ, Центру, а також пропозицій кафедр, факультетів, ННІ, Центру щодо вдосконалення навчальних планів і освітніх програм;

аналіз стану роботи кафедр з вдосконалення методики проведення всіх видів занять, впровадження в навчальний процес нових технологій навчання;

підготовка та забезпечення освітнього процесу навчально-методичною документацією, навчальною і науковою літературою відповідно до змісту освіти;

вивчення та узагальнення передового досвіду методичної роботи кафедр Університету та інших закладів вищої освіти, внесення пропозицій на розгляд керівництва Університету та вирішення питань про його розповсюдження;

надання іншої консультативної допомоги щодо змісту освіти та організації освітнього процесу.

### **3. Склад та структура НМР**

3.1. НМР очолює проректор, який відповідальний за навчально-методичну роботу.

3.2. До складу НМР входять за посадами директор навчально-наукового центру, який відповідальний за менеджмент та якість освітнього процесу – заступник голови НМР, директор Центру; завідувачі кафедр Університету, заступники деканів факультетів та заступники директорів ННІ з навчальної та методичної роботи, завідувач структурного підрозділу, який відповідальний за навчально-методичну роботу (секретар НМР) завідувач структурного підрозділу, який відповідальний за планування, організацію та контроль за освітнім процесом.

До складу НМР можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів Університету.

Персональний склад НМР Університету затверджується терміном на один рік наказом по Університету.

3.3. З метою організаційної підтримки роботи НМР в загальному її складі можуть створюватися комісії та робочі групи.

3.4. Створення Комісій здійснюється для колегіального розгляду окремих питань організації освітнього процесу та формування висновків на засідання НМР. Комісії створюються за необхідності та за ініціативи голови НМР у складі голови і членів комісії. Голова комісії, персональний склад комісій обирається більшістю голосів присутніх на засіданні НМР.

3.5. Для розгляду окремих питань, створення проєктів нормативних документів, експертизи освітніх програм, аналізу стану виконання освітніх програм при НМР можуть створюватися робочі групи. До робочих груп можуть залучатися члени НМР або особи з числа науково-педагогічних працівників Університету.

3.6. Комісія/робоча група здійснює підготовку питань, що входять до її компетенції для розгляду на засіданнях НМР. Голова комісії/робочої групи інформує НМР про підсумки роботи. Комісія/робоча група готує проєкт рішення, який приймається 2/3 присутніх членів комісії.

#### **4. Формування плану роботи та порядку денного засідань НМР**

4.1. Робота НМР здійснюється за річним планом, що затверджується ректором Університету.

На основі річного плану секретарем НМР розробляється розклад засідань НМР, який затверджується її головою напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році.

4.2. План роботи НМР розробляється на навчальний рік за пропозиціями ректорату Університету, голови і членів ради та інших зацікавлених структурних підрозділів. Секретар узагальнює пропозиції до плану роботи, подає розроблений план НМР на схвалення, разом з відповідними структурними підрозділами Університету, забезпечує контроль за його виконанням та інформує НМР про результати виконання плану.

4.3. План роботи НМР приймається більшістю присутніх на засіданні членів ради.

4.4. Зміни до затвердженого плану роботи НМР вносять за рішенням ректора, проректора, який відповідає за навчально-методичну роботу на підставі клопотання керівника відповідного підрозділу і за погодженням із проректором, якому підпорядковується цей підрозділ.

4.5. Проєкт порядку денного чергового засідання НМР складає секретар відповідно до плану роботи НМР з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Університету та погоджує з головою НМР. До порядку денного засідань НМР, передбаченого планом роботи, можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного

засідання, можна переносити, змінювати чи вилучати. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання готують і вносять так само, як і основні питання порядку денного.

4.6. Позапланові питання для розгляду на засіданні НМР можуть бути внесені до порядку денного тільки за рішенням ректора та/або голови НМР.

4.7. Порядок денний засідання повинен містити інформацію про дату та місце її проведення, форму засідання (традиційна чи дистанційна (онлайн)), перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу і прізвища доповідачів.

4.8. Порядок денний в остаточній редакції та регламент роботи схвалюються на початку засідання членами НМР відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів НМР.

4.9. Порядок денний, проекти рішень та інші матеріали чергового засідання надсилаються секретаріатом НМР кожному члену ради електронною поштою не пізніше ніж за 3 дні до засідання. Про зміни до порядку денного засідання інформує головуючий при відкритті засідання.

## **5. Підготовка матеріалів до засідання НМР**

5.1. Організацію підготовки засідань здійснює секретар.

5.2. Подання матеріалів для розгляду на черговому засіданні ради та формування питань порядку денного завершується не пізніше ніж за 10 робочих днів (термінові питання за 7 робочих днів) до засідання. Для формування та розміщення проекту рішення його надсилають секретареві електронною поштою на адресу: [metodnudpsu@ukr.net](mailto:metodnudpsu@ukr.net) та подають в паперовому варіанті. Паперовий варіант проекту рішення підписується доповідачем і візується проректором з відповідного напрямку роботи та рекомендований до розгляду головою НМР.

5.3. Матеріали, подані секретарю до чергового засідання НМР, повинні містити:

аналітичні (довідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням унесених пропозицій (у разі потреби з додатками);

проект рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль над виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями;

список осіб, запрошених на засідання ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи.

Матеріали мають бути погоджені з проректорами за напрямами діяльності та попередньо обговорені на засіданнях вчених (методичних, науково-методичних) рад структурних підрозділів (кафедри, факультету, ННІ, Центру). Проект рішення НМР, аналітична (довідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

5.4. При поданні на розгляд НМР проєктів положень (змін і доповнень до положень) з напрямів освітньої діяльності Університету розробник:

погоджує проєкт положення з посадовими особами, яких воно стосується;

з метою обговорення проєкту положення членами НМР надає електронні копії проєкту секретарю НМР в установленому порядку, терміни обговорення та електронну адресу, на яку можна надсилати пропозиції, доповнення й зауваження;

доповідає на НМР з даного питання й узагальнює пропозиції, що надійшли;

після схвалення проєкту положення наступного дня передає секретарю НМР два примірники, погоджених посадовими особами, яких воно стосується, (як правило, проректором, що відповідальний за навчально-методичну роботу і директором навчально-наукового центру, який відповідальний за менеджмент та якість освітнього процесу, начальником юридичного відділу, редактором літературним) з усіма змінами й доповненнями та електронний варіант для ознайомлення і передання на розгляд Постійної комісії Вченої ради Університету;

після введення в дію положення електронний варіант надсилається у відділ супроводження web-сайту Університету, секретарю НМР на адресу [metodnudpsu@ukr.net](mailto:metodnudpsu@ukr.net).

5.5. Проєкти рішень з питань порядку денного надають особи, відповідальні за підготовку конкретного питання.

5.6. Проєкт рішення з питання порядку денного не пізніше ніж за 2 дні до засідання НМР обов'язково узгоджується з головою НМР (або у разі його відсутності – його заступником).

5.7. Проєкт рішення повинен містити оцінку роботи, конкретні завдання, терміни їх виконання та прізвище виконавців.

5.8. Питання, що не вимагають обговорення та прийняття окремих рішень, вносять до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 2 дні до засідання. Вони мають бути погоджені з проректорами за напрямами діяльності та попередньо обговорені на засіданнях кафедр, вчених рад факультету/ІНІ/Центру, про що зазначається в службовій записці або витягу з протоколу засідання відповідного підрозділу.

5.9. На засіданні НМР ведеться протокол, у якому фіксуються хід і результати проведеного засідання. Протоколи засідань НМР зберігаються у секретаря НМР.

5.10. Доопрацювання рішень з урахуванням зауважень і пропозицій членів ради здійснюють особи, які готували відповідні проєкти, протягом трьох календарних днів, якщо рішенням НМР не встановлений інший термін.

5.11. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку на відповідність цьому Положенню здійснює секретар. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання.

## **6. Порядок проведення засідання НМР**

6.1. Організаційною формою роботи НМР є засідання. Засідання можуть проводитися в офлайн або, за необхідності, онлайн формі.

6.2. Засідання НМР відбуваються, як правило, в другий четвер кожного місяця, за винятком канікулярного періоду та позачергових її засідань.

6.3. Засідання НМР є відкритими.

6.4. На засідання можуть запрошуватися представники факультетів/ІНІ/Центру, члени ректорату, гаранті освітніх програм, стейкхолдери (роботодавці, представники громадських організацій, здобувачів вищої освіти, засобів масової інформації тощо).

6.5. Присутність осіб, щодо яких розглядається питання, є обов'язковою.

6.6. Голова або головуючий на засіданні повідомляє членів ради про запрошених осіб, присутніх на засіданні.

6.7. Засідання НМР є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу ради.

6.8. Чергові засідання НМР проводяться відповідно до календарного плану роботи на навчальний рік.

6.9. Позачергові засідання НМР проводяться для вирішення питань, визначених Статутом Університету. Дата, час і місце проведення, порядок денний позачергових засідань визначає голова НМР.

6.10. Інформацію про дату, час, місце проведення і порядок денний позачергових засідань секретар ради доводить персонально до кожного члена ради електронною поштою не пізніше ніж за два дні до засідання.

6.11. Перед відкриттям кожного засідання відбувається реєстрація членів НМР на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у листі реєстрації з зазначенням дати засідання. У разі проведення засідання в дистанційній формі фіксація присутності членів НМР відбувається через чат з особистим повідомленням члена НМР про присутність.

6.12. На початку засідання НМР секретар подає голові інформацію про наявність кворуму.

6.13. Підставою для відсутності члена НМР на засіданні можуть бути такі причини: виконання ним доручення ректора або проректора, відрядження, тимчасова непрацездатність, визначені законодавством України про працю відпустки, а також інші поважні обставини.

6.14. Засідання НМР відкриває, веде та закриває головуючий – голова НМР. У разі його відсутності – заступник голови НМР, обов'язки якого виконує директор навчально-наукового центру, який відповідальний за менеджмент та якість освітнього процесу.

6.15. Головуючий на засіданні НМР:

дотримується норм чинного законодавства України, положень Статуту Університету, цього Положення і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;



відкриває, веде та закриває засідання;  
надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

за необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засіданні;  
організує розгляд питань відповідно до цього Положення;  
оголошує результати голосування та прийняте рішення;  
здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.

6.16. Головуючий на засіданні має право:

вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;  
об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного;

підсумовувати обговорення питань;

ставити уточнювальні запитання доповідачу на засіданні;

озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;

оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання ради, а в термінових випадках – під час засідання, але не переривати виступ промовця або процедуру голосування;

здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.

6.17. Процедура обговорення питань на засіданні НМР включає:

довідь члена НМР або запрошеної особи з питання, що обговорюється, запитання доповідачеві та відповіді на них;

співдовідь голови (представника) комісії або робочої групи ради, якщо це впливає з характеру обговорюваного питання;

запитання співдоповідачеві та відповіді на них;

виступи членів НМР; виступи запрошених, якщо це передбачено процесом попередньої підготовки питання.

Пропозиції членів НМР щодо редакції текстів проектів документів, висловлені під час обговорення, документуються секретарем і враховуються у разі доцільності в остаточній редакції тексту документу.

6.18. За пропозицією голови рішення НМР може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів НМР немає зауважень до нього.

6.19. Особи, запрошені на засідання, мають право вносити пропозиції з обговорюваного питання, робити застереження, надавати відповідні пояснення та коментарі.

6.20. Обговорення питання припиняється за рішенням голови.

6.21. На засідання НМР можуть запрошуватися керівники структурних підрозділів Університету та інші особи, які мають безпосереднє відношення до вирішення питань, що внесені до порядку денного. Присутність цих осіб забезпечують керівники структурних підрозділів, які готують питання на розгляд НМР.

6.22. Організаційне забезпечення проведення засідань здійснює секретар НМР.

## **7. Протокол засідання НМР**

7.1. Засідання НМР протоколюють.

Підготовку протоколу засідання забезпечує секретар протягом 10 календарних днів після завершення засідання.

Протоколи підписує голова НМР та секретар НМР.

7.2. У протоколі засідання НМР зазначають:

порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів НМР;

прізвище та ініціали голови засідання, секретаря;

окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача;

результати голосування проєктів рішень, пропозицій членів НМР і прийняті рішення.

7.3. До протоколу додаються додатки: стенограми виступів, доповіді, довідки, службові записки та інші документи.

7.4. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у відповідному структурному підрозділі навчально-наукового центру, який відповідальний за менеджмент та якість освітнього процесу в секретаря НМР.

7.5. Протокол засідання НМР є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень та може надаватися для ознайомлення членам ради та працівникам Університету яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови НМР, які зареєстровані згідно з вимогами чинного законодавства.

## **8. Підготовка, прийняття рішень, контроль за їх виконанням, скасування рішень**

8.1. Результатами роботи НМР є рішення, ухвали, резолюції, звернення, заяви, та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань.

8.2. Проєкт рішення НМР є результатом спільної праці учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на раді.

8.3. У проєкті рішення пропонують оцінку діяльності, рівня та стану обговорюваної проблеми, зазначають недоліки, виокремлюють конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за виконання рішення, зазначаючи прізвище, посаду, науковий ступінь та вчене звання.

8.4. Члени НМР, які одержали проєкти рішень та інші документи до засідання, вивчають їх і, за необхідності, формулюють свої зауваження та пропозиції.

8.5. Відповідальність за виконання рішень НМР несуть особи, визначені у відповідному рішенні НМР.

8.6. Після прийняття рішення секретар НМР протягом десяти днів після засідання здійснює інформування членів з рішенням НМР шляхом його розсилання електронною поштою.

8.7. Безпосередній контроль за виконанням рішень НМР здійснюють посадові особи, визначені в рішенні як його виконавці.

8.8. Контроль за виконанням рішень включає: постановку рішень на контроль; перевірку своєчасності доведення документів до виконавців; попередні перевірки та регулювання процесу виконання; облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень; інформування НМР про хід і підсумки виконання рішень; зняття документів з контролю.

8.9. Рішення приймають виключно на засіданнях НМР шляхом відкритого голосування.

8.10. Голосування здійснюють члени особисто шляхом підняття руки. Голосуючи з одного питання, член НМР має право на один голос та зобов'язаний проголосувати за нього «за» або «проти» чи «утримався» від прийняття рішення.

8.11. Рішення НМР приймають лише з питань, включених до порядку денного засідання до початку засідання.

8.12. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні НМР.

8.13. Головуючий на засіданні на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалене рішення.

8.14. Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів НМР Університету.

8.15. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, головуючий переносить голосування на наступне засідання.

8.16. Рішення можуть бути скасовані виключно НМР за умови присутності на засіданні не менше 2/3 її членів.

8.17. Рішення про скасування результатів голосування за ухвалу чи за інші рішення НМР в цілому приймається більшістю голосів її членів.

8.18. Якщо засідання НМР проводиться дистанційно, голосування проводиться у спосіб, визначений технічно електронною платформою, на якій проводиться засідання. При цьому секретар засідання фіксує перебіг голосування та публікує на екрані результати голосування. Члени НМР у разі відсутності технічних можливостей або помилки можуть оприлюднити результат голосування у інший спосіб (в чаті або у інший спосіб).

НМР може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені цим Положенням.

8.19. Рішення НМР вводяться в дію наказами або розпорядженнями ректора, проректора з навчально-методичної роботи та соціальних питань. Доцільність

підготовки наказу або розпорядження для виконання рішення НМР визначає голова НМР.

8.20. Інформацію щодо виконання рішень НМР голові ради подає секретар.

### **9. Внесення змін і доповнень до Положення**

9.1. Положення схвалюється на засіданні НМР та затверджується рішенням Вченої ради Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення приймають з ініціативи голови НМР, або заступника голови, секретаря, членів НМР, більшістю голосів присутніх на засіданні членів НМР і підлягають затвердженню у тому ж порядку, що і Положення.

Завідувач відділу планування,  
організації та контролю  
освітнього процесу

Завідувач сектору навчально-методичного  
забезпечення освітнього процесу



Л. МІЛІМКО

С. МЄДНІКОВА