

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Науково-методичну раду**  
**Мелітопольського державного педагогічного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**

**1. Загальні положення**

Положення про Науково-методичну раду (далі – НМР) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - Університет) розроблено на основі Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту».

НМР Університету є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, який створюється наказом ректора з метою здійснення планування та координації науково-методичної роботи в Університеті, контролю за її станом, розроблення рекомендацій щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості вищої освіти та набуття учасниками освітнього процесу незаперечних конкурентних переваг.

НМР у своїй практичній роботі керується нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями ректорату та цим Положенням.

**2. Основні напрями діяльності НМР**

2.1. Вивчення й узагальнення національного і світового досвіду науково-методичної роботи і впровадження його в освітній процес Університету.

2.2. Розгляд та всебічне обговорення ключових питань організації науково-методичної роботи в Університеті з метою забезпечення гарантій якості та освітніх стандартів.

2.3. Реалізація політики Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.4. Проведення та аналіз результатів моніторингу форм та методів навчання і викладання за освітніми програмами та їх відповідності заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, а також вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи; розроблення на цій основі відповідних рекомендацій.

2.5. Організація тренінгів з метою обміну досвідом використання інноваційних методичних напрацювань, технологій та засобів навчання, які відповідають світовому науково-технічному рівню, з метою удосконалення процесу викладання освітніх компонентів.

2.6. Розробка рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти Університету.

2.7. Вивчення й аналіз науково-методичного забезпечення (стандарти вищої освіти, освітні програми, навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси та ін.), з урахуванням зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками і роботодавцями, а також прогнозу розвитку галузі і суспільства.

2.8. Вивчення стану забезпечення освітніх компонентів навчальною та навчально-методичною літературою.

2.9. Розробка і погодження положень, рекомендацій щодо організації науково-методичної роботи в Університеті.

2.10. Консультування щодо застосування нормативних документів з науково-методичної роботи;

2.11. Координація процедур розгляду і погодження навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін із відповідними випусковими кафедрами для забезпечення врахування специфічних потреб підготовки за освітніми програмами.

2.12. Проведення науково-методичної експертизи рукописів навчально-методичної літератури відповідно до вимог галузевих стандартів та рекомендація їх до видання.

2.13. Проведення в Університеті науково-методичних конференцій, семінарів з питань організації та аналізу поточного стану науково-методичної роботи.

### **3. Структура НМР**

3.1. Робота НМР забезпечується представництвом у її складі підрозділів Університету, залучених до організації освітнього процесу.

3.2. Склад НМР Університету затверджується наказом ректора раз на два роки. Роботу НМР Університету координує перший проректор.

3.3. Голова НМР Університету та його заступник призначаються ректором із числа штатних професорів (доцентів) Університету.

3.4. До складу НМР входять: голова, заступник голови, секретар і члени ради з числа науково-педагогічних працівників Університету, що мають значний досвід навчально-методичної роботи і є головами **навчально-методичних комісій Інституту/факультетів**, а також представники студентського самоврядування.

3.5. Зміни у складі НМР Університету (виведення і введення нових членів) під час її повноважень мають бути здійснені за наказом ректора Університету.

3.6. Після закінчення строку повноважень НМР Університету її новий склад маж бути затверджений наказом ректора Університету протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень.

### **4. Організація роботи НМР**

4.1. НМР працює за планом роботи, складеним на навчальний рік та затвердженим на її першому засіданні Головою НМР Університету.

4.2. Робота НМР здійснюється у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, з метою аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань із удосконалення науково-методичної роботи в Університеті.

4.3. Засідання НМР відбуваються не рідше одного разу на місяць та оформлюються протоколом. Засідання скликаються Головою НМР згідно з планом роботи, а також додатково можуть проводитись за наказом ректора, розпорядженням першого проректора для вирішення питань, що входять до компетенції НМР. Протоколи підписуються Головою та секретарем ради.

4.4. Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів НМР. У засіданнях ради можуть брати участь співробітники Університету, запрошені Головою НМР, а також працівники інших організацій та установ з метою розв'язання конкретних питань.

4.5. Рішення НМР з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення НМР оформлюються протоколами, які підписуються Головою та секретарем ради.

4.6. Контроль за виконанням рішень НМР здійснюється першим проректором.

## **5. Права та обов'язки НМР**

### *5.1. НМР має право:*

- готувати методичні матеріали, що стосуються вдосконалення науково-методичного забезпечення та організації освітнього процесу в Університеті;
- готувати проєкти розпоряджень по Університету, що стосуються науково-методичної роботи;
- робити запити у структурні підрозділи Університету задля отримання необхідних відомостей щодо науково-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів науково-методичної роботи, за узгодженням із завідувачами кафедр, професорсько-викладацький склад Університету, компетентних у відповідних питаннях;

- вносити пропозиції ректору, проректорам та Вченій раді Університету щодо вдосконалення науково-методичного забезпечення та організації освітнього процесу;

- рекомендувати до друку навчальну та навчально-методичну літературу;
- здійснювати інші заходи щодо реалізації основних завдань діяльності НМР.

### 5.2. Голова НМР (у разі його відсутності - заступник):

- керує діяльністю НМР, головує на її засіданнях та несе відповідальність за здійснення покладених на НМР завдань і функцій;

- вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;

- затверджує плани роботи та розклади засідань НМР;

- погоджує порядок денний засідань НМР;

- координує діяльність членів НМР та голів **навчально-методичних комісій Інституту/факультетів** щодо виконання покладених на них завдань;

- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, секретарю НМР;

- представляє НМР на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету.

### 5.3. Члени НМР зобов'язані:

- здійснювати свої повноваження особисто;

- брати участь у роботі НМР та розробленні планів роботи ради;

- вносити пропозиції до проєкту плану роботи НМР;

- організовувати своєчасну підготовку питань для розгляду на засіданнях НМР;

- виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР.

### 5.4. Секретар НМР ради:

- готує порядок денний засідань НМР;

- інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових засідань ради та доводить до їх відома порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань НМР;
- готує витяги з протоколів засідання НМР;
- контролює виконання планів роботи НМР;
- направляє за необхідності матеріали НМР керівництву інституту/ факультетів, кафедрам та окремим особам;
- готує документи та справи для передачі до архіву Університету;
- виконує інші доручення голови або його заступника, пов'язані з організацією діяльності НМР.

## **6. Відповідальність**

6.1. Члени НМР Університету несуть персональну відповідальність за організацію роботи, яку доручає НМР Університету, а також за виконання своїх обов'язків.

6.2. Члени НМР несуть відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання завдань, наказів та розпоряджень ректора Університету, першого проректора Університету, Голови НМР, плану роботи НМР;
- необ'єктивне та упереджене висвітлення питань, що стосуються науково-методичної роботи в Університеті;
- недодержання етичних норм поведінки під час роботи.

## **7. Взаємодія з іншими підрозділами**

7.1. НМР взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами Університету, органами громадського та студентського самоврядування Університету відповідно до Статуту Університету, рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету.

## **8. Планування роботи членів НМР**

Робота у складі НМР враховується науково-педагогічним працівникам Університету в розділі «Організаційна робота» індивідуальних планів викладачів.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Це Положення набуває чинності з моменту його ухвалення Вченою радою Університету та затверджується наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та затверджуються наказом ректора.

Перший проректор

Олександр Павленко

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

Анастасія Єрмак