

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ Мелітопольського  
державного педагогічного  
університету імені Богдана  
Хмельницького  
від 21.02.2020 року № 05/01-05

**УХВАЛЕНО**  
На засідання Вченої ради  
Мелітопольського державного  
педагогічного університету імені  
Богдана Хмельницького  
від 20.02.2020 року протокол № 13  
Г.В.О. голови Вченої ради  
І.А. Мальцева



**ПОЛОЖЕННЯ** *№ 368*  
**про науково-методичну раду**  
**Мелітопольського державного педагогічного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**

**I. Загальні положення**

1.1. Науково-методична рада Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Науково-методична рада) є колегіальним дорадчим органом, який створюється наказом ректора з метою планування та координації Науково-методичної роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), контролю за її станом, розроблення рекомендацій щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості вищої освіти та набуття учасниками освітнього процесу незаперечних конкурентних переваг.

Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законом України „Про вищу освіту”, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

**II. Основні завдання діяльності Науково-методичної ради**

2.1. Визначення основних напрямів науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті з урахуванням національних традицій і

тенденцій розвитку світових освітніх систем; узагальнення та впровадження прогресивних освітніх технологій.

2.2. Моніторинг форм та методів навчання і викладання за освітніми програмами та їх відповідності досягненню заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, а також вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи.

2.3. Розгляд та всебічне обговорення ключових питань організації навчально-методичної роботи в університеті з метою забезпечення гарантій якості та стандартів.

2.4. Координація науково-методичної роботи у структурних підрозділах Університету та аналіз ефективності їх діяльності.

2.5. Вивчення й аналіз навчально-методичної документації, яка відображає зміст навчання (стандарти вищої освіти, освітні програми, навчальні плани, навчальні програми дисциплін та ін.), з урахуванням зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками і роботодавцями а також прогнозу розвитку галузі і суспільства.

2.6. Обговорення проектів документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.7. Вивчення і аналіз відповідності дисциплін, які викладаються на кафедрах, профілю їх наукових інтересів.

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

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

2.10. Організацію проведення освітніх програм професійного розвитку для різних категорій слухачів (гарантів освітніх програм, завідувачів кафедр,

педагогічних і науково-педагогічних працівників університету та інших закладів освіти) з питань забезпечення якості освітньої діяльності.

2.11. Внесення пропозицій щодо формування критеріїв рейтингової оцінки діяльності наукових та науково-педагогічних працівників університету.

### **III. Організація роботи Науково-методичної ради**

3.1. Склад Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора раз на два роки. Роботу Науково-методичної ради університету координує перший проректор.

3.2 Голова Науково-методичної ради Університету та його заступник призначаються ректором із числа штатних професорів (доцентів) Університету.

3.3. Матеріальне заохочення Голови Науково-методичної ради університету та її співробітників визначається наказом ректора університету.

3.4. До складу Науково-методичної ради 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 структурних підрозділів Університету, а також представники студентського самоврядування.

3.5. Голова очолює та організовує роботу Науково-методичної ради: здійснює планування роботи та організовує її виконання; проводить засідання Науково-методичної ради; вносить на розгляд ректора, проректорів, Вченої ради університету питання, що відносяться до компетенції Науково-методичної ради.

У разі відсутності Голови, засідання Науково-методичної ради проводить заступник згідно плану роботи.

Секретар Науково-методичної ради, веде та оформлює протоколи засідань Науково-методичної ради, забезпечує оперативне інформування членів ради стосовно організаційних питань її діяльності, за дорученням Голови виконує іншу організаційну роботу, готує документи та справи для передачі до архіву університету.

3.6. Робота науково-педагогічних працівників у складі Науково-методичної ради враховується у розділі «Організаційна робота» індивідуальних планів.

3.7. Науково-методична рада працює за планом роботи, складеним на навчальний рік, затвердженим на її першому засіданні.

3.8. Робота Науково-методичної ради здійснюється у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також у формі організації робочих груп для аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань із удосконалення навчально-методичної роботи в Університеті.

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

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

3.11. Рішення Науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення щодо удосконалення організації навчально-методичної роботи в університеті виносяться на розгляд ректора, проректорів та Вченої ради університету. За пропозицією Науково-методичної ради окремі важливі питання розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності Університету можуть бути оформлені наказом ректора.

#### **IV. Права та обов'язки науково-методичної ради**

##### **4.1. Науково-методична рада має право:**

готувати методичні матеріали, що стосуються вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації навчального процесу в Університеті;

готувати проекти розпоряджень по університету, що стосуються навчально-методичної роботи;

вимагати та одержувати від керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників, співробітників університету необхідні для її діяльності матеріали щодо навчально-методичної роботи;

залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;

вносити пропозиції ректору, проректорам та Вченій раді університету щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації навчального процесу;

здійснювати інші заходи щодо реалізації основних завдань діяльності.

##### **4.2. Голова Науково-методичної ради (у разі його відсутності - заступник):**

керує діяльністю Науково-методичної ради та несе відповідальність за здійснення покладених на Науково-методичну раду завдань і функцій;

представляє на розгляд Науково-методичної ради плани та звіти;

координує діяльність членів Науково-методичної ради та голів навчально-методичних комісій інституту/факультетів щодо виконання покладених на них завдань;

представляє Науково-методичну раду на засіданнях ректорату та Вченої Ради;

##### **4.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:**

брати участь у роботі Науково-методичної ради університету та розробленні планів роботи ради;

вносити пропозиції до проекту плану роботи Науково-методичної ради;

організувати своєчасну підготовку питань для розгляду на засіданнях НМР;

виконувати рішення, ухвалені на засіданні Науково-методичної ради Університету.

#### 4.4. Секретар Науково-методичної ради:

здійснює організаційне забезпечення засідань, сповіщає членів Науково-методичної ради про дату проведення та порядок денний засідань;

веде та оформлює протоколи засідань Науково-методичної ради;

направляє за необхідності матеріали Науково-методичної ради керівництву інституту/факультетів, кафедрам та окремим особам;

виконує інші, пов'язані з організацією діяльності Науково-методичної ради, доручення голови або його заступника.

### **V. Відповідальність**

#### 5.1. Члени Науково-методичної ради несуть відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання завдань, наказів та розпоряджень ректора університету, першого проректора університету, Голови Науково-методичної ради, плану роботи Науково-методичної ради;

необ'єктивне та упереджене висвітлення питань що стосуються навчально-методичної роботи в університеті;

недодержання етичних норм поведінки під час роботи.

### **VI Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Науково-методична рада 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.

**VII. Чинність Положення**

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту його ухвалення Вченою радою університету та наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету, затвердженим наказом ректора.

Виконавець



Н.С. Мілько

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко