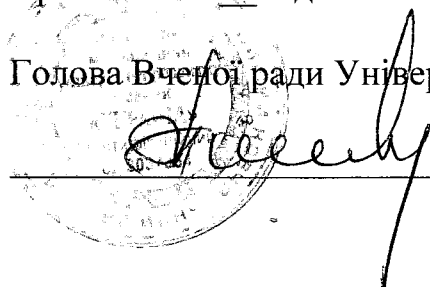


**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету «Україна»  
Протокол № 5 від 02 липня 2018 року

Голова Вченої ради Університету «Україна»



Таланчук П.М.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ  
ОБ'ЄДНАННЯ**

Київ  
2018

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ ОБ'ЄДНАННЯ

## 1. Загальні положення

1.1. Науково-методичні об'єднання (далі – НМО) є складовою частиною Науково-методичної ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – НМР). Головним завданням НМО і необхідною умовою діяльності є підвищення професіоналізму науково-педагогічного і педагогічного складу та забезпечення якості освітніх послуг на всіх рівнях підготовки студентів.

1.2. НМО формується із членів ради на строк, визначений рішенням Науково-методичної ради (терміном на 1 рік), для здійснення навчально-методичної та іншої, пов'язаної з нею роботи за окремими напрямками; підготовки й попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень Науково-методичної ради, виконання інших функцій.

1.3. Перелік НМО:

- НМО з фінансів, обліку і оподаткування;
- НМО з менеджменту, публічного управління та маркетингу;
- НМО з культури та сфери обслуговування;
- НМО з фізичної терапії, середньої та спеціальної освіти;
- НМО з журналістики, видавничої справи, поліграфії та редагування;
- НМО з харчових технологій;
- НМО з готельно-ресторанної справи, підприємництва та економіки;
- НМО з екології;
- НМО з дизайну;
- НМО із психології;
- НМО з філології;
- НМО з філології (секція української мови та літератури);
- НМО з інформаційних технологій;
- НМО з інженерних технологій;
- НМО з права, міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін;
- НМО з соціальної роботи;
- НМО з фармації та біології;
- НМО з фізичної культури і спорту;
- НМО із професійно-технічної освіти;
- НМО із загальної середньої освіти.

1.4. Особовий склад НМО затверджується проректором з навчально-виховної роботи за поданням керівників навчально-виховних підрозділів.

1.5. Діяльність груп НМО координує голова Науково-методичної ради.

1.6. НМО формуються на основі вертикально-інтегрованої структури, до якої входять представники базової структури університету та територіально відокремлених структурних підрозділів.

1.7. НМО очолюються головами. До складу НМО можуть входити директори інститутів, філій, коледжів, декани факультетів, завідувачі кафедр, професорсько-викладацький склад університету та органи студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти НМО у здійсненні покладених на них повноважень, реагувати на їхні звернення та рекомендації.

1.8. НМО будують свою роботу на принципах: дотримання вимог нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності; гласності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення й вирішення питань.

## 2. Організація роботи НМО

2.1. *Формами роботи НМО* є засідання, які можуть проводитися як «круглі столи», конференції та/або інші заходи за участю членів НМО або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, чат, форум, Skype-конференція тощо).

2.2. Планові та оперативні заходи НМО (проведення нарад, конференцій, семінарів тощо) організуються головою НМР та відділом навчально-методичної роботи. Засідання НМО можуть проводитися з ініціативи голови НМО або за дорученням Науково-методичної ради.

На засіданнях НМО обговорюються питання, що належать до предмета її відання.

Засідання НМО проводяться в період між засіданнями Науково-методичної ради.

У заходах беруть участь члени НМО в повному складі або делеговані відповідними НМО працівники, які мають повноваження приймати рішення.

Голосування на засіданні НМО здійснюється членами НМО особисто й відкрито. Кожний член НМО має один голос.

2.3. Відрядження членів НМО на засідання здійснюються за рахунок коштів підрозділу навчального закладу, в якому вони працюють (за наявності відповідного рішення та фінансування).

2.4. Поточні та перспективні плани робіт НМО складаються з урахуванням рекомендацій проректора з навчально-виховної роботи, НМР, відділу навчально-методичної роботи.

2.5. НМО не менше ніж один раз на рік звітують про діяльність перед НМР Університету.

2.6. Голова НМО, його заступник та секретар можуть бути одночасно членами Науково-методичної ради.

2.7. Голова НМО, його заступник та секретар можуть бути за рішенням Науково-методичної ради відкликані у зв'язку з їх незадовільною роботою:

унаслідок інших обставин, що унеможлиблюють виконання ними своїх обов'язків.

2.8. Після відкликання члена Науково-методичної ради з посади голови, заступника голови або секретаря НМО він залишається членом НМО, якщо Науково-методичною радою не прийнято інше рішення.

2.9. Без прийняття окремого рішення Науково-методичної ради здійснюється:

- виключення зі складу відповідного НМО її члена, якщо він був виключений зі складу Науково-методичної ради університету на підставі подання відповідного завідувача кафедри (директора інституту, філії, коледжу, декана факультету, голови студенського самоврядування).

### **3. Основні завдання НМО**

Змістом роботи НМО є науковий супровід процесу навчання та його методичне забезпечення.

З цією метою об'єднання:

3.1. вносять пропозиції щодо формування інформаційної та інноваційної культури педагогічних працівників;

3.2. забезпечують науковий супровід студентів з особливими освітніми потребами;

3.3. сприяють запровадженню Державного стандарту освіти;

3.4. розробляють освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові чи освітньо-творчі) програми (далі – ОП) та їх описи (ОП – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти);

3.5. сприяють формуванню варіативної складової навчальних планів;

3.6. здійснюють розробку уніфікованої навчально-методичної документації зі спеціальності;

3.7. здійснюють контроль за якістю підготовки фахівців (підготовка та аналіз результатів комплексних контрольних робіт, аналіз результатів випускової атестації тощо);

3.8. вносять пропозиції щодо посилення наукового і методичного супроводу вищої освіти в університеті;

3.9. уніфікують вимоги до дипломних робіт, впроваджують єдині методичні рекомендації до написання робіт та процедури захисту;

3.10. здійснюють обмін досвідом та узагальнюють вимоги до наскрізної науково-дослідної роботи студентів;

3.11. організовують роботу над груповими міждисциплінарними проектами, у тому числі дипломними;

3.12. започатковують школи педагогічної майстерності, школи молодого викладача, школи молодого лектора для випускників - магістрантів;

3.13. організують відеолекції із залученням провідних вчених університету та стажування в межах університету;

3.14. сприяють підготовці публікацій у фахових виданнях за результатами наукових досліджень викладачів;

3.15. здійснюють експертизу щодо забезпеченості спеціальності навчально-методичною літературою та проводять аналіз ринку потреб, замовляють додатковий (комерційний) тираж, подають пропозиції до плану видань навчально-методичної літератури на наступний рік.

#### **4. Обов'язки членів НМО**

##### *4.1. Голова НМО:*

- організовує роботу НМО та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання НМО щодо розподілу обов'язків між членами НМО;
- забезпечує складання плану роботи НМО;
- забезпечує складання розкладу засідань НМО з урахуванням календарного розкладу роботи Науково-методичної ради, доручень Науково-методичної ради, голови Науково-методичної ради, стану підготовки питань до розгляду;
- організовує інформування членів НМО про проведення засідання НМО та порядок денний;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі НМО;
- представляє НМО у відносинах із головою та заступниками голови Науково-методичної ради, іншими НМО, структурними підрозділами університету та органами студентського самоврядування;
- організовує підготовку звіту про роботу НМО;
- доповідає Науково-методичній раді про роботу НМО, інформує про позицію НМО щодо питань, розглянутих на її засіданнях;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМО та секретарю НМО;
- робить повідомлення, які стосуються діяльності НМО;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

##### *4.2. Секретар НМО:*

- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться НМО, явку її учасників та надання їм необхідних матеріалів;
- контролює виконання рішень НМО та забезпечення членів НМО, запрошених осіб необхідними документами й матеріалами;
- контролює виконання планів роботи групи НМО.

##### *4.3. Члени НМО Науково-методичної ради:*

- здійснюють планування своєї роботи;

- готують пропозиції щодо порядку денного засідань Науково-методичної ради;
- готують питання на розгляд Науково-методичної ради відповідно до предмета їх відання;
- проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень НМО, організують зустрічі з цих питань, у тому числі на засіданнях Науково-методичної ради;
- розробляють проекти програм, рекомендацій, роз'яснень, ухвал Науково-методичної ради, положень та інших нормативних документів університету з питань, що належать до предмета їх відання;
- надають висновки з питань, що передані їм на розгляд Науково-методичною радою (або головою Науково-методичної ради) або що належать до предмета їх відання;
- розглядають звернення, що надійшли до НМО;
- звітують про підсумки своєї діяльності Науково-методичній раді;
- здійснюють попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо проектів нормативних документів університету, які внесені на розгляд Науково-методичної ради;
- здійснюють доопрацювання за дорученням Науково-методичної ради окремих нормативних документів університету;
- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проектів нормативних документів університету.

## **5. Права НМО та їх членів**

### *5.1. НМО мають право:*

- вносити пропозиції й поправки до проектів нормативних документів університету з питань, що є предметом відання НМО та які внесені на розгляд Науково-методичної ради ректоратом, Вченою радою університету тощо;
- клопотати перед головою НМР щодо включення до складу НМО інших науково-педагогічних працівників університету, співробітників науково-дослідних інститутів і структурних підрозділів університету та інших фахівців за їх згодою;
- залучати до роботи у НМО представників студентського самоврядування;
- отримувати від структурних підрозділів університету необхідні матеріали й документи для забезпечення діяльності НМО відповідно до предмету її відання;
- звертатися з питань, що є предметом їх відання, до ректорату, голови Науково-методичної ради та органів студентського самоврядування.

### *5.2. НМО мають особливі повноваження щодо:*

- участі в розробленні проектів програм, методичних рекомендацій, роз'яснень, ухвал, положень та інших нормативних документів університету з

з питань, що належать до предмета відання НМО, з подальшим внесенням їх на розгляд Науково-методичної ради:

- розгляду (внутрішнього аудиту й аналізу) нормативно-методичних та організаційних документів університету (або їх проектів) з питань, що належать до предмета відання НМО, та подавати свої зауваження й пропозиції до них на розгляд Науково-методичної ради;

- підготовки експертних висновків з окремих питань, які належать до предмета відання НМО;

- подання на розгляд Науково-методичної ради у строки, встановлені радою, висновків, рекомендацій та пропозицій з питань, що належать до предмета відання НМО.

Проректор з навчально-виховної роботи



О. П. Коляда