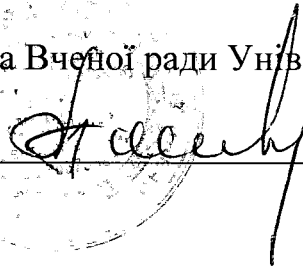


**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Голова Вченої ради Університету «Україна»


_____ Таланчук П.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
(нова редакція)**

Київ
2018

Додаток 1
Наказ Президента
вищого навчального закладу
«Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»
№ 5 від 02 липня 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Науково-методичну раду
Відкритого міжнародного університету
розвитку людини «Україна»

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична робота є важливою складовою освітнього процесу і спрямована на вирішення завдань із підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.

1.2. Науково-методична рада (далі – НМР) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом Університету, який сприяє реалізації цілей і завдань Університету в галузі освіти, зокрема з питань науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

1.3. У своїй роботі Науково-методична рада керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національною доктриною розвитку освіти України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, зокрема Положенням про Науково-методичну раду з питань освіти Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями Президента університету, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», Положенням про науково-методичні об'єднання, даним Положенням.

1.4. Науково-методична рада здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг із урахуванням передового світового та вітчизняного досвіду, основних положень Болонського процесу та європейських стандартів вищої освіти, інноваційних технологій навчання.

1.5. Науково-методична рада виступає колективним експертом із усіх питань діяльності інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів університету, пов'язаних із освітньою та навчально-методичною роботою.

1.6. Робота у складі Науково-методичної ради враховується науково-педагогічними працівниками Університету у процесі планування їх педагогічного навантаження (у годинах на рік) у розділі «Організаційна і навчально-виховна робота» індивідуальних планів викладачів.

2. Основні завдання діяльності Науково-методичної ради та повноваження керівного складу

2.1. До компетенції Науково-методичної ради та її розпорядчих функцій належать:

2.1.2. Визначення основних напрямів науково-методичної роботи Університету.

2.1.3. Затвердження плану заходів із моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на навчальний рік.

2.1.4. Координація роботи структурних підрозділів університету, залучених до організації навчального процесу, щодо забезпечення якості вищої освіти.

2.1.5. Розроблення на базі галузевих стандартів вищої освіти, вказівок і рекомендацій Міністерства освіти і науки України рекомендацій щодо удосконалення навчальних планів, програм, інших навчально-методичних документів зі спеціальностей та дисциплін.

2.1.6. Аналіз стану та ефективності навчально-методичної роботи у структурних підрозділах університету, вироблення пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи.

2.1.7. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів із навчально-методичної роботи.

2.1.8. Розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукового його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах, в інститутах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

2.1.9. Опрацювання рекомендацій із удосконалення планування з питань організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, методики контролю успішності та критеріїв оцінювання рівня підготовленості студентів.

2.1.10. Підготовка і проведення загальноуніверситетських науково-методичних семінарів за узгодженою тематикою.

2.1.11. Експертиза нових концепцій освіти, навчальних планів і програм, впровадження інновацій та оцінка їхніх результатів за підсумками апробації; аналіз передового педагогічного досвіду та досвіду з навчальної і

науково-методичної роботи; вироблення рекомендацій стосовно його розповсюдження та запровадження у практику; розгляд і затвердження уніфікованої навчально-методичної документації.

2.1.12. Уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах університету.

2.1.13. Оцінювання доцільності внесення нових навчальних дисциплін до навчального плану.

2.1.14. Затвердження робочих навчальних програм з навчальних дисциплін усіх освітніх та наукових ступенів.

2.1.15. Затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін до магістерських програм.

2.1.16. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.1.17. Розроблення інструментів для підтвердження відповідності між методиками викладання дисциплін та очікуваними результатами.

2.1.18. Участь в організації науково-методичних конференцій Університету «Україна» (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.1.19. Організація проведення й аналізу результатів експертизи підготовлених до видання або ж виданих підручників, навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури, дидактичних і програмних засобів та підготовка висновків супровідної документації про надання їм рекомендаційних грифів; вироблення пропозицій щодо висунення і присудження підручникам і колективам їхніх авторів Державних премій України.

2.1.20. Проведення експертизи навчальної та науково-методичної роботи викладачів, представлених до присвоєння вчених звань доцента, професора або до нагород.

2.2. Голова Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- організовує роботу Науково-методичної ради та головує на її засіданнях;

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

- затверджує плани роботи та розклади засідань Науково-методичної ради;

- погоджує порядок денний засідань Науково-методичної ради;

- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі Науково-методичної ради;

- представляє Науково-методичну раду у відносинах із головою Вченої ради, ректоратом, іншими радами університету, структурними підрозділами університету та органами студентського самоврядування;

- дає доручення з організаційних питань заступнику голови Науково-методичної ради, секретарю Науково-методичної ради, головам груп експертів;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням. За відсутності голови Науково-методичної ради його повноваження здійснює заступник голови Науково-методичної ради.

2.3. Секретар Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та розкладу засідань Науково-методичної ради;

- формує порядок денний засідань Науково-методичної ради;

- інформує членів Науково-методичної ради про проведення чергових та позачергових засідань Ради та доводить до їх відома порядок денний;

- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Науково-методичною радою, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;

- веде протокол засідання Науково-методичної ради та облік присутніх на засіданнях НМР;

- готує витяги із протоколів засідання Науково-методичної ради;

- контролює виконання рішень Науково-методичної ради та забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;

- контролює виконання планів роботи Науково-методичної ради;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3. Структура Науково-методичної ради

3.1. Робота Науково-методичної ради забезпечується представництвом у її складі структурних підрозділів Університету, залучених до організації навчального процесу. До її складу входять: проректор з навчально-виховної роботи, проректор з наукової роботи (відповідальний за наукову та міжнародну діяльність), начальник управління навчально-виховної роботи, директор видавничо-друкарського комплексу, директор бібліотеки, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник відділу навчально-методичної роботи, представники професорсько-викладацького складу зі значним досвідом навчально-методичної роботи, представники студентського самоврядування.

3.2. Персональний склад Науково-методичної ради формується на початку навчального року не пізніше ніж за 10 днів до першого засідання НМР та може коригуватися упродовж року за поданням директора інституту/філії (декана факультету). Зразок подання – Додаток 1 до цього Положення.

3.3. Очолює Науково-методичну раду Університету голова – проректор з навчально-виховної роботи. Для організації роботи Науково-

методичної ради в її складі передбачається посада заступника голови та секретаря.

3.4. Заступником голови Науково-методичної ради є начальник управління навчально-виховної роботи.

3.5. Виконання обов'язків секретаря Науково-методичної ради покладається на начальника відділу навчально-методичної роботи.

3.6. До складу Науково-методичної ради входять науково-методичні об'єднання (далі – НМО), правничі засади функціонування яких визначається Положенням про науково-методичні об'єднання.

3.7. З метою організаційної підтримки роботи Науково-методичної ради в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи). Створення (ліквідація) груп експертів, їх кількість, назви, предмет відання та строк повноважень визначається рішенням Науково-методичної ради.

4. Організація роботи Науково-методичної ради

4.1. Діяльність Науково-методичної ради базується на плані роботи ради, що складається на навчальний рік та включає питання реалізації завдань, які випливають із Закону України «Про вищу освіту», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, рішень Конференції трудового колективу, Вченої ради університету й ректорату, наказів та розпоряджень Президента, та в разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

План роботи Науково-методичної ради та розклад її засідань затверджуються головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році й оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

4.2. Робота Науково-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР («круглих столів», конференцій та/або інших заходів за участі членів ради) або в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, форум, Skype-конференція тощо). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;

- організації роботи НМО, груп експертів (робочих груп) для аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань із удосконалення навчально-методичної роботи.

4.3 Засідання Науково-методичної ради проводяться відповідно до річного плану її роботи, як правило один раз на місяць та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради.

За необхідністю можуть скликатися оперативні засідання.

Засідання ради (крім засідання, що обмежується розглядом питань, вичерпний перелік яких визначений п. 6.2 Положення) є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів Науково-методичної ради.

Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів Науково-методичної ради перед кожним засіданням ради під розпис, а тих, хто бере участь у селекторному режимі, – за підписом співробітника Центру технічного забезпечення навчального процесу.

Присутність на засіданні Науково-методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження).

Порядок денний засідань готує секретар і затверджує голова Ради.

4.4. Рішення Науково-методичної ради приймаються на її засіданні більшістю голосів відкритим голосуванням і оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар.

Кожен член Науково-методичної ради має один голос.

4.5. Матеріали засідань Науково-методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

4.6. Засідання Науково-методичної ради може відвідати будь-який співробітник університету, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

4.7. Матеріали засідань Науково-методичної ради, звіти з опитувань (оцінювань тощо) оприлюднюються на інтернет-сторінці ради, створеній на офіційному сайті університету, або доводяться до членів ради в інший спосіб.

5. Формування порядку денного науково-методичної ради

5.1. Порядок денний кожного засідання Науково-методичної ради формується секретарем ради з урахуванням плану роботи Науково-методичної ради на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів Науково-методичної ради, завдань ректорату, подань від кафедр та/або інших підрозділів університету (далі – суб'єкти ініціативи).

5.2. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання Науково-методичної ради суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку засідання Науково-методичної ради подати секретарю ради:

5.2.1. Подання щодо рекомендації введення до навчального плану навчальних дисциплін. Суб'єкт ініціативи – директор інституту/філії (декан факультету), зразок подання – Додаток 2 до цього Положення.

5.2.2. Подання щодо затвердження робочих навчальних програм із навчальних дисциплін освітніх ступенів бакалавр, магістр та комплект робочих навчальних програм, що розроблені згідно з вимогами п. 8.1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Суб'єкт ініціативи – завідувач кафедри, зразок подання – Додаток 3 до цього Положення.

5.2.3. Подання щодо затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін магістерської програми та примірник навчально-методичних комплексів дисциплін магістерської програми, що розроблені згідно з вимогами п. 8.1.2 Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Суб'єкт ініціативи – завідувач кафедри, зразок подання – Додаток 3 до цього Положення.

5.2.4. Подання щодо рекомендації до підготовки навчальної літератури та витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до підготовки навчального видання із зазначенням автора (авторського колективу). Суб'єкт ініціативи – голова НМО, зразок подання – Додаток 4 до цього Положення.

5.2.5. Подання щодо рекомендації до видання рукопису навчальної літератури; рукопис у паперовій формі; суїпроводні документи до нього відповідно до переліку, визначеного у Положенні «Про підготовку та видання навчальної літератури в Університеті «Україна». Суб'єкт ініціативи – автор рукопису навчальної літератури або керівник авторського колективу, зразок подання – Додаток 5 до цього Положення.

5.2.6. Подання щодо розгляду Науково-методичною радою інших питань та необхідні матеріали (за наявності). Суб'єкт ініціативи – представники ректорату, Вчена рада університету, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, голови Науково-методичних об'єднань, члени Науково-методичної ради, голова студентського самоврядування, керівники структурних підрозділів університету тощо, форма подання – довільна.

5.3. Голови Навчально-методичних об'єднань беруть активну участь у формуванні порядку денного засідання Науково-методичної ради шляхом внесення на розгляд Ради проектів відповідних ухвал; надання секретарю НМР пропозицій щодо винесення на розгляд Ради позачергових невідкладних питань, які є предметом їх відання; підготовки пропозицій щодо списку запрошених осіб, черговості виступів учасників засідання.

6. Особливості проведення засідань Науково-методичної ради в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій

6.1. Засідання Науково-методичної ради може проводитися без зборів персонального складу НМР у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною поштою, форуму, Skype-конференції тощо.

6.2. Засідання НМР проводиться в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій виключно за рішенням голови Науково-методичної ради та в разі, коли порядок денний Науково-методичної ради обмежений таким переліком питань:

- рекомендації щодо введення до навчального плану науки (дисципліни);
- затвердження робочих навчальних програм з наук (дисциплін) освітніх ступенів бакалавр і магістр;
- затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін магістерської програми;
- рекомендації щодо підготовки навчальної літератури;
- рекомендації щодо видання рукопису навчальної літератури;
- розгляд проектів нормативно-організаційних та методичних документів.

6.3. Усі наявні матеріали щодо питань, визначених п. 6.2 цього Положення, передаються секретарем НМР до НМО чи груп експертів НМР (за предметом відання) або надсилаються (передаються) усім членам Науково-методичної ради для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

6.4. Рішення Науково-методичної ради з питань, визначених п. 6.2 цього Положення, є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря НМР (nmviddil@ukr.net) за нього проголосувало більше половини членів НМР від затвердженого кількісного складу Науково-методичної ради.

7. Права та обов'язки Науково-методичної ради

7.1. Науково-методична рада має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та розпорядженнями президента або ухвалами Вченої ради університету;
- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою Університету та ректоратом;
- видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання всіма членами Науково-методичної ради;
- отримувати від навчально-методичного відділу (НМВ), а також у разі узгодженої з НМВ потреби безпосередньо від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників університету необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

7.2. Члени Науково-методичної ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень Науково-методичної ради;

- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Науково-методичної ради.

7.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

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

- виконувати доручення голови ради (голови відповідної групи експертів (робочої групи)) щодо підготовки засідань і рішень ради;

- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Науково-методичної ради університету;

- сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності університету.

8. Прикінцеві Положення

8.1 Положення «Про Науково-методичну раду» набуває чинності згідно з наказом Президента університету.

8.2 Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом Президента університету за рішенням Вченої ради університету.

8.3. Наказом Президента університету за рішенням Вченої ради університету вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

Проректор з навчально-виховної роботи



О.П. Коляда

Додаток 1
до Положення
«Про Науково-методичну раду»

Голові Науково-методичної ради,
проректору з навчально-виховної роботи
Коляді О.П.

ПОДАННЯ

Прошу Вас вивести зі складу Науково-методичної ради

(ПБ, посада, вчене звання)

та включити _____

(ПБ, посада, вчене звання)

Контакти нового члена Науково-методичної ради:

Електронна адреса _____

Контактний телефон _____

Директор інституту/філії
(декан факультету)
«__» _____ 20__ р.

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

Голові Науково-методичної ради,
проректору з навчально-виховної роботи
Коляді О.П.

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Науково-методичної ради питання про рекомендацію введення до навчального плану освітнього ступеня *бакалавр/магістр**

галузі знань _____

спеціальності _____

спеціалізації _____

магістерської програми _____

*навчальні дисципліни** _____
(назва навчальної дисципліни)

загальним обсягом _____ год./ _____ кред., викладання якої буде
забезпечуватись кафедрою

Супровідні документи:

- 1 Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію введення до навчального плану навчальної дисципліни.
- 2 Перелік тем з навчальної дисципліни з коротким описом кожної теми.
- 3 Обґрунтування міждисциплінарних зв'язків навчальної дисципліни з іншими навчальними дисциплінами з визначенням її місця у структурнологічній схемі відповідної спеціальності (спеціалізації).

Директор інституту/філії
(декан факультету)

«__» _____ 20__ р.

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

Голові Науково-методичної ради,
проректору з навчально-виховної роботи
Коляді О.П.

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Науково-методичної ради питання про затвердження таких робочих навчальних програм, розроблених кафедрою _____:

1) з науки _____
(___ кредити) для студентів освітнього ступеня **бакалавр**, галузі знань _____, спеціальності _____;

спеціалізації _____;

2) з дисципліни _____
(___ кредити) для студентів освітнього ступеня **бакалавр**, галузі знань _____,

спеціальності _____;

спеціалізації _____;

3) з науки _____

(___ кредити) для студентів освітнього ступеня **магістр**, галузі знань _____,

спеціальності _____;

спеціалізації _____;

магістерської програми _____;

4) з дисципліни _____
(___ кредити) для студентів освітнього ступеня **магістр**, галузі знань _____,

спеціальності _____;

спеціалізації _____;

магістерської програми _____;

5) комплексу навчально-методичних матеріалів до **магістерської програми** _____, галузь знань _____,

спеціальність _____;

спеціалізація _____.

Завідувач кафедри _____

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

«__» _____ 20__ р.

Голові Науково-методичної ради,
проректору з навчально-виховної роботи
Коляді О.П.

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Науково-методичної ради питання про затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми, розроблених кафедрою _____:

1) з науки _____
(___ кредити) для студентів освітнього ступеня **магістр**, галузі знань _____,

спеціальності _____,
спеціалізації _____;
магістерської програми _____;

2) з дисципліни _____.
(___ кредити) для студентів освітнього ступеня **магістр**, галузі знань _____,

спеціальності _____,
спеціалізації _____;
магістерської програми _____;

3) комплексу навчально-методичних матеріалів до **магістерської програми** _____, галузь знань _____,

спеціальність _____,
спеціалізація _____.

Завідувач кафедри _____

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

«__» _____ 20__ р.

Голові Науково-методичної ради,
проректору з навчально-виховної роботи
Коляді О.П.

ПОДАННЯ

Прошу включити до плану навчальних видань на 20__ р.

_____ (вид навчального видання та його назва)

для студентів освітнього ступеня **бакалавр/магістр**
(підкреслити необхідне)

галузі знань _____

спеціальності _____

спеціалізації _____

магістерської програми _____

дата подання рукопису до видавництва _____

робоча навчальна програма з науки (дисципліни) затверджена Науково-методичною радою протокол № _____ від _____

обсяг науки (дисципліни) _____ год./ _____ кред.

Інформація про навчально-методичне забезпечення з відповідної науки
(дисципліни):

	Назва навчального посібника, підручника, практикуму тощо	Автор (співавтори)	Рік видання	Примітка
1				
2				
...				

Супровідні документи:

1	Витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до підготовки навчального видання із зазначенням автора (авторського колективу) та дати подання рукопису до видавництва.	
---	--	--

Завідувач кафедри

підпис

(_____)

Прізвище та ініціали

Погоджено:

Голова редакційної колегії

підпис

(_____)

Прізвище та ініціали