

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

Протокол № 2

Голова вченої ради,

ректор, академік В.П. Андрущенко



«28» вересня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Науково-методичну раду
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

1. Загальні положення

1.1. Положення про Науково-методичну раду Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Положення) є документом, який регламентує діяльність Науково-методичної ради Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Університет).

1.2. Науково-методична рада Українського державного університету імені Михайла Драгоманова є дорадчим органом.

1.3. У своїй діяльності Науково-методична рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, рішеннями Вченої ради Університету, наказами ректора Університету та цим Положенням.

2. Основні завдання, функції та повноваження Науково-методичної ради Університету

2.1. Основними завданнями Науково-методичної ради є: вивчення, аналіз, узагальнення досвіду науково-методичної роботи, розробка рекомендацій щодо її удосконалення; координація освітньої та науково-методичної роботи на факультетах/інститутах, організація контролю за дотриманням вимог нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів, які регламентують освітню, наукову та науково-методичну діяльність.

2.2. До функцій Науково-методичної ради Університету належать:

2.2.1. вивчення, аналіз стану науково-методичної роботи, контроль якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті, розробка рекомендацій щодо їх удосконалення;

2.2.2. вивчення, аналіз, узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду науково-методичної роботи, розробка рекомендацій щодо його практичного впровадження в Університеті;

2.2.3. експертиза освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, програм практичної підготовки, програм курсів підвищення кваліфікації; аналіз результатів впровадження освітніх програм (якість підготовки фахівців, затребуваність освітніх програм тощо);

2.2.4. координація науково-методичної роботи на факультетах/інститутах (відповідно до планів роботи Науково-методичних рад факультетів/інститутів та заслуховування звітів Науково-методичних рад факультетів/інститутів);

2.2.5. розробка рекомендацій щодо вдосконалення освітнього процесу: проведення аудиторних занять, організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти, форм та методів поточного і підсумкового контролю результатів навчання;

2.2.6. аналіз організації та результатів проведення навчальної, педагогічної і виробничої та інших практик студентів, підготовка пропозицій щодо їх удосконалення;

2.2.7. експертиза рукописів монографій, наукових видань, підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, іншого методичного забезпечення, збірників наукових праць, наукових журналів, матеріалів конференцій тощо для подальшого розгляду їх на засіданні Вченої ради Університету;

2.2.8. підготовка рекомендацій до університетського плану видань наукової та науково-методичної літератури;

2.2.9. експертиза дисертаційної тематики;

2.2.10. розгляд питань організації конкурсів науково-методичних праць;

2.2.11. аналіз змісту нових нормативних документів Міністерства освіти і науки України з питань підготовки фахівців, розробка пропозицій щодо їх впровадження в Університеті; обговорення проєктів нових нормативно-правових документів і формування пропозицій щодо їх вдосконалення;

2.2.12. розробка нормативно-правових документів Університету з питань науково-методичної роботи та організація їх реалізації;

2.2.13. організація і проведення університетських науково-методичних семінарів, круглих столів, конференцій з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом методичної роботи кафедр, факультетів/інститутів;

2.2.14. створення робочих груп для вивчення стану організації освітнього процесу, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на факультетах/інститутах, внесення пропозицій і проєктів рішень щодо їх покращення;

2.2.15. створення тимчасових робочих комісій і груп для вивчення актуальних проблем навчально-виховного процесу та внесення пропозицій, проєктів рішень щодо удосконалення його науково-методичного забезпечення.

2.3 До повноважень Науково-методичної ради Університету належать:

2.3.1. надсилання запитів керівникам структурних підрозділів, науково-педагогічних працівникам і отримання від них необхідної інформації;

2.3.2. залучення науково-педагогічних працівників до рецензування рукописів наукової і науково-методичної літератури;

2.3.3. залучення науково-педагогічних працівників до підготовки питань, що виносяться на розгляд Науково-методичної ради Університету, і запрошення їх на засідання Науково-методичної ради Університету;

2.3.4. розповсюдження ухвалених Науково-методичною радою Університету рішень, інструкцій та інших документів;

2.3.5. підготовка проєктів наказів і розпоряджень, що перебувають у компетенції Науково-методичної ради Університету;

2.3.6. контроль за виконанням рішень, ухвалених на засіданнях Науково-методичної ради Університету, дотримання установлених термінів та якості виконання.

3. Склад і порядок формування Науково-методичної ради Університету

3.1. Склад Науково-методичної ради Університету формується зі штатних представників професорсько-викладацького складу із значним досвідом роботи в науковій та освітній сферах на основі пропозицій структурних підрозділів університету та студентських самоврядних організацій і затверджується наказом ректора Університету терміном на 1 навчальний рік.

3.2. До складу Науково-методичної ради Університету входять за посадами проректори за напрямами навчальної, методичної та наукової роботи, начальник Навчально-методичного центру, директор Центру моніторингу якості освіти, Учений секретар Університету, а також відповідно до рішень Вчених рад факультетів/інститутів делегуються по одному представнику із значним досвідом роботи в науковій та освітній сфері, як правило, зі складу Науково-методичних рад факультетів/інститутів.

3.3. Науково-методична рада Університету обирає Президію, до складу якої входять – голова Ради, два заступники голови Ради, члени Президії та секретар Ради.

3.4. Голова Науково-методичної ради здійснює керівництво роботою Науково-методичної ради Університету та головує на її засіданнях, контролює виконання рішень, запрошує в разі необхідності фахівців для участі в засіданнях Науково-методичної ради Університету, дає доручення з організаційних питань заступнику голови, секретарю і членам Науково-методичної ради Університету, представляє Науково-методичну раду Університету.

3.5. Голова Науково-методичної ради Університету визначає розподіл обов'язків заступників голови, секретаря та членів Президії Науково-методичної ради Університету.

3.6. Науково-методична рада організовує свою роботу на основі річного плану роботи, схваленого на першому засіданні Науково-методичної ради Університету та затвердженого головою Науково-методичної ради Університету.

3.7. Обов'язки голови Науково-методичної ради Університету в разі його відсутності покладаються на заступника голови Науково-методичної ради Університету або спеціально призначену головою ради особу з числа членів Науково-методичної ради Університету.

3.8. Керівництво науково-методичною роботою в Університеті у період між засіданнями Науково-методичної ради здійснює Президія Науково-методичної ради Університету.

3.9. У складі Науково-методичної ради Університету формуються методичні секції за такими напрямами:

- Секція академічного розвитку та удосконалення освітніх програм;
- Секція модернізації змісту освіти;
- Секція моніторингу якості освіти;
- Секція інноваційних технологій освітньої діяльності.

3.10. Секція Науково-методичної ради Університету – це орган Науково-методичної ради, який формується із членів ради на термін, визначений рішенням Науково-методичної ради, для здійснення роботи за окремим

напрямом діяльності Науково-методичної ради; підготовки й попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень Науково-методичної ради Університету.

3.11. Персональний склад секцій затверджується рішенням Науково-методичної ради Університету.

3.12. Секції Науково-методичної ради Університету мають такі функції:

3.12.1. Збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень секції, організація зустрічей з цих питань.

3.12.2. Підготовка питань на розгляд Науково-методичної ради Університету, що належать до їхньої компетенції.

3.12.3. Формування висновків з питань, що передані їм на розгляд головою Науково-методичної ради Університету, та тих, що належать до їхньої компетенції;

3.12.4. Розгляд подань і звернень, що надійшли до секції.

3.12.5. Звітування про підсумки своєї діяльності Науково-методичній раді Університету.

3.12.6. Розробка проєктів рекомендацій, роз'яснень, ухвал Науково-методичної ради Університету, положень та інших нормативних документів Університету з питань, що належать до їхньої компетенції.

3.12.7. Попередній розгляд та підготовка висновків і пропозицій щодо проєктів нормативних документів Університету, які внесені на розгляд Науково-методичної ради Університету.

3.13. Секцію очолює голова, який входить до складу Президії Науково-методичної ради Університету.

3.14. Голова секції:

3.14.1. Організовує роботу секції та головує на її засіданнях.

3.14.2. Формує план роботи секції і розклад засідань з урахуванням плану і розкладу роботи Науково-методичної ради, доручень Науково-методичної ради, голови Науково-методичної ради, стану підготовки питань до розгляду.

3.14.3. Інформує членів секції про проведення засідання секції та порядок денний.

3.14.4. Залучає в разі необхідності фахівців для участі в роботі секції.

3.14.5. Представляє секцію.

3.14.6. Організовує підготовку звіту про роботу секції.

3.14.7. Доповідає на засіданні Науково-методичної ради Університету про результати роботи секції.

3.14.8. Дає доручення з організаційних питань членам секції.

3.14.9. Здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.15. Форми роботи секцій Науково-методичної ради Університету - засідання в секціях у форматі круглого столу або за допомогою електронних ресурсів тощо. Засідання секцій можуть проводитись з ініціативи голови секції або за дорученням голови Науково-методичної ради Університету.

3.16. Рішення на засіданнях секцій ухвалюються відкритим голосуванням.

3.17. Секретар Науково-методичної ради Університету:

3.17.1. Організовує підготовку засідань та інших заходів, які проводить Науково-методична рада Університету, спільно з іншими членами ради, надсилає необхідні матеріали.

3.17.2. Погоджує порядок денний засідань та доводить його до відома членів Ради.

3.17.3. Інформує членів Ради про проведення чергових і позачергових засідань Ради.

3.17.4. Веде протокольну частину роботи Науково-методичної ради Університету.

4. Права і обов'язки членів Науково-методичної ради Університету

4.1. Члени Науково-методичної ради Університету мають право:

4.1.1. Бути присутніми на засіданнях Науково-методичної ради Університету та її секцій і Науково-методичних рад факультетів.

4.1.2. Брати участь у формуванні політики та порядку денного Науково-методичної ради Університету.

4.2. Члени Науково-методичної ради Університету зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати ефективну роботу ради.

4.2.2. Виконувати покладені на них обов'язки і доручення голови Науково-методичної ради Університету (голови відповідної секції).

4.2.3. Забезпечувати виконання рішень Науково-методичної ради Університету у структурних підрозділах Університету.

4.2.4. Своєчасно і точно виконувати ухвалені рішення Науково-методичної ради Університету.

4.3. Члени Науково-методичної ради Університету несуть персональну відповідальність за участь у роботі ради, а також за виконання своїх обов'язків.

5. Організація роботи Науково-методичної ради Університету

5.1. Засідання Науково-методичної ради проводяться, як правило, один раз на два місяці. Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання Науково-методичної ради. День проведення засідань Науково-методичної ради Університету, як правило – вівторок.

5.2. Перед початком кожного засідання проходить реєстрація членів Науково-методичної ради Університету особисто на підставі підтвердження своєї присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

5.3. Засідання Ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від загальної кількості її членів.

5.4. Секретар Науково-методичної ради інформує членів Науково-методичної ради та запрошених про дату, місце, час та порядок денний засідання Науково-методичної ради не пізніше, ніж за два дні до її проведення.

5.5. Порядок денний засідань Науково-методичної ради Університету формується головою та секретарем Науково-методичної ради на основі затвердженого плану роботи Науково-методичної ради із урахуванням завдань ректорату, Вченої ради Університету, пропозицій структурних підрозділів і членів Науково-методичної ради Університету.

5.6. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів. За умови рівності голосів, голос голови має вирішальне значення.

5.7. За дорученням голови Науково-методичної ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Науково-методичної ради Університету забезпечують члени ради.

5.8. Науково-педагогічні працівники, які готують матеріали до засідання Науково-методичної ради Університету, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків, за підготовку письмової інформації та проєкту рішення. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ про виконання попередніх рішень.

5.9. Члени Науково-методичної ради, які готують матеріали до засідання Науково-методичної ради Університету, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне подання секретареві ради проєктів рішень.

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

6. Порядок внесення змін до Положення про Науково-методичну раду Університету

6.1. Зміни та доповнення до Положення про Науково-методичну раду Університету здійснюються за ініціативи голови Науково-методичної ради, членів Науково-методичної ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів Науково-методичної ради Університету, а також у разі набрання чинності змін у нормативно-правових актах України, нормативно-правових документах Університету, що регламентують діяльність Науково-методичної ради Університету:

6.2. Зміни та доповнення до Положення про Науково-методичну раду Університету вносити шляхом затвердження Вченою радою Університету нової редакції Положення.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи



Роман ВЕРНИДУБ

Проректор з наукової роботи



Григорій ТОРБІН

Завідувач Навчально-методичного центру



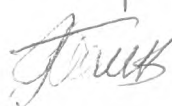
Алла РОМАНЧУК

Директор Центру моніторингу
якості освіти



Микола ЧУМАК

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ