

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ЦНТУ

Протокол № 4 від
«29» листопада 2021 р

Голова вченої ради

В. Кропивний

Введено в дію наказом ректора
№ 39-04 від 17.12.2021



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Кропивницький

2021

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада університету (НМР) є дорадчим органом, який здійснює, аналіз, координацію, акредитаційний моніторинг, 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.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України “Про вищу освіту”, наказами та інструктивними листами МОН України, Статутом університету. Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, а також цим Положенням.

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ

2.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Узагальнення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр університету та досвіду, накопиченого світовими лідерами технічної та економічної освіти; розробка рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес університету.

2.1.2. Перевірка освітнього процесу за певною освітньою програмою та відповідних акредитаційних матеріалів з залученням експертного середовища (фахівці та провідні науково педагогічні працівники ЦНТУ (як правило ті, що являються експертами та галузевими експертами НАЗЯВО).

2.1.3. Координація науково-методичної роботи на факультетах і кафедрах.

2.1.4. Обговорення проектів нових внутрішньоуніверситетських нормативних документів, що регламентують організацію та зміст методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.1.5. Розгляд питань з ініціативи ректорату та вченої ради університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

2.1.6. Розгляд питань щодо методичного забезпечення якості освітнього процесу. Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розробка відповідних рекомендацій.

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

2.1.8. Розгляд та схвалення проектів робочих навчальних планів (навчальних планів) усіх рівнів освіти.

2.1.9. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.1.10. Надання допомоги для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.1.11. Координація стану наповнення методичними матеріалами системи дистанційного навчання MOODLE. Розгляд питань та розробка рекомендацій з поліпшення функціонування дистанційної освіти ЦНТУ.

2.1.12. Розгляд питань щодо рейтингування кафедр та факультетів університету за результатами їх роботи.

2.1.13. Участь з організації науково-методичних конференцій ЦНТУ (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.1.14. Аналіз стану та розробка рекомендацій з удосконалення науково-методичного забезпечення Ph.D-програм.

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 з головою Вченої ради, ректоратом, іншими радами університету, структурними підрозділами університету та органами студентського самоврядування;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.
- за відсутності голови Науково-методичної ради його повноваження здійснює заступник голови НМР.

2.3. Секретар Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи Науково-методичної ради;
- формує порядок денний засідань Науково-методичної ради;
- інформує членів Науково-методичної ради про проведення чергових та позачергових засідань ради та доведення до їх відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Науково-методичною радою, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде протоколи засідань Науково-методичної ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу Науково-методичної ради входять представники ректорату, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, а також співробітники університету.

Персональний склад Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора та формується на підставі подань (рекомендована форма подання - Додаток 1 до цього Положення).

Зміни до складу науково-методичної ради вносяться за пропозицією голови ради і затверджуються відповідним наказом.

3.2. 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 визначає рішення Науково-методичної ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. План роботи Науково-методичної ради та розклад її засідань затверджується головою НМР на першому засіданні в поточному навчальному році.

4.2. Робота Науково-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР ("круглих столів", конференцій та або інших заходів за участі членів ради). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;
- організації роботи груп експертів для аналізу та розробки рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань з удосконалення навчально-методичної роботи.

4.3. Засідання Науково-методичної ради проводяться не менше двох разів на семестр та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради. Засідання ради є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів Науково-методичної ради.

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

4.4. Рішення Науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та фіксуються в протоколі, який веде секретар.

Кожен член Науково-методичної ради має один голос.

4.5. 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 свої позиції з обговорюваних питань.

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 та груп експертів НМР, завдань ректорату, подань від кафедр, редакційних колегій факультетів та/або інших підрозділів університету.

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 надати секретарю ради відповідне подання. Форма подання може бути довільною.

5.3. Групи експертів НМР беруть активну участь у формуванні порядку денного засідань Науково-методичної ради шляхом реалізації рішень групи експертів через 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.

На дату, що встановлена Науково-методичною радою або головою Науково-методичної ради, групи експертів зобов'язані підготувати висновки щодо пропозицій, поданих до групи експертів, або окремих питань, які є предметом їх відання. У цьому разі питання щодо оприлюднення таких висновків секретар НМР вносить до порядку денного відповідного засідання Науково-методичної ради без спеціального подання від групи експертів.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Науково-методична рада має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та розпорядженнями ректора 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 методично-організаційного відділу (МОВ), а також в разі узгодженої з МОВ потреби – безпосередньо від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників університету необхідні матеріали щодо науково-методичної роботи;

- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу.

6.2. 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.

6.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

- брати участь у роботі Науково-методичної ради університету та розробці планів роботи ради;
- виконувати доручення голови ради щодо підготовки засідань і рішень ради;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Науково-методичної ради університету;
- сприяти підвищенню рівня якості наукової та методичної роботи університету.

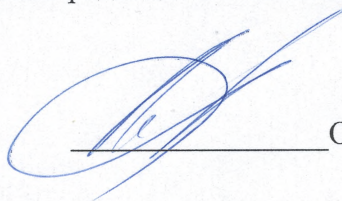
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення Про Науково-методичну раду” набуває чинності згідно з наказом ректора.

7.2. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету.

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

Проректор з наукової роботи



О.М. Левченко

Додаток 1
До Положення «Про Науково-методичну раду»

Голові Науково-методичної ради,
Проректору з наукової роботи
О.М. Левченко

ПОДАННЯ

Прошу Вас вивести зі складу Науково-методичної ради

(ПІБ, посада, вчене звання)

та включити _____

(ПІБ, посада, вчене звання)

Контакти нового члена Науково-методичної ради:

Електронна адреса _____

Контактний телефон _____

«__» _____ 20__ р.
