

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Рівненський державний гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету

 Роман ГІАВЕЛКІВ

22 грудня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про Навчально-методичну раду
Рівненського державного гуманітарного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Рівненського державного
гуманітарного університету
від «30» травня 2019 р.
Протокол № 5

Зміни внесено
Рішенням Вченої ради
Рівненського державного
гуманітарного університету
22 грудня 2025 р. Протокол № 13
Вводиться в дію з 02.02.2026 р.
Наказ №211-осн/д від 26 грудня 2025 р.

Положення про Навчально-методичну раду Рівненського державного гуманітарного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методична рада (далі – НМР) Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) є постійно діючим колегіальним органом, який здійснює координацію навчальної та методичної роботи, вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти, впровадження інноваційних технологій в освітній процес Університету.

1.2. Навчально-методична рада Університету діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету та цього Положення.

1.3. Рішення НМР мають рекомендаційний характер та реалізуються через затвердження Вченою радою Університету, накази ректора, розпорядження проректорів.

1.4. Робота в НМР Університету, навчально-методичних комісіях факультетів та методичній роботі кафедр включається в індивідуальні плани науково-педагогічних працівників і є невід’ємною складовою їх навчально-методичної роботи.

1.5. НМР створюється та ліквідується наказами ректора Університету.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Метою роботи НМР є забезпечення високої якості освітнього процесу через здійснення координації навчально-методичної, організаційно-методичної роботи Університету; вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти; удосконалення змісту освіти; комплексного методичного забезпечення освітнього процесу; впровадження освітніх інновацій і сучасних інформаційних технологій.

2.2. Основними завданнями НМР є:

2.2.1. Формування, реалізація та удосконалення концепції освітньої діяльності Університету за ліцензованими (акредитованими) освітніми програмами;

2.2.2. Формування стратегії, політики та цілей Університету в освітній діяльності; розробка положень і відповідних рекомендацій;

2.2.3. Організація та координація діяльності Університету щодо навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;

2.2.4. Розроблення рекомендацій щодо імплементації досвіду навчально-методичної роботи українських та закордонних університетів;

2.2.5. Обговорення проектів нормативних документів, які регламентують освітній процес, та надання пропозицій Вченій раді Університету щодо їх затвердження;

2.2.6. Сприяння впровадженню інноваційних освітніх технологій;

2.2.7. Формування та впровадження системного підходу та організаційних заходів щодо підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

2.2.8. Проведення експертизи освітніх програм, навчальних планів; прийняття

рішень за результатами експертизи та контроль за їх виконанням;

2.2.9. Прийняття рішень за результатами проведення експертизи навчальної та навчально-методичної літератури (підручників та навчальних посібників);

2.2.10. Прийняття рекомендацій щодо використання в освітньому процесі сучасних форм, методів та засобів навчання;

2.2.11. Координація та контроль роботи навчально-методичних комісій факультетів;

2.2.12. Здійснення моніторингу організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу на кафедрах, факультетах і прийняття рішень про їх відповідність встановленим вимогам;

2.2.13. Погодження вимог до електронних курсів у системі дистанційного навчання;

2.2.14. Методичне керівництво та супровід моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти;

2.2.15. Аналіз результатів семестрового контролю та розробка заходів з підвищення успішності;

2.2.16. Розгляд та рекомендація до затвердження освітніх програм;

2.2.17. Розгляд питань щодо дотримання академічної доброчесності;

2.2.18. Розгляд пропозицій від стейкхолдерів щодо оновлення програм та покращення освітнього процесу.

2.2.19. Розгляд та затвердження механізмів перезарахування кредитів ECTS;

2.2.20. Формування системи заходів щодо розроблення та впровадження системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

ІІІ. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До керівного складу НМР входять: голова Президії НМР; голова, його заступник та секретар.

3.2. Навчально-методичну раду очолює голова НМР. Голова НМР керує роботою НМР у відповідності зі Статутом Університету, цим Положенням, наказами ректора та несе відповідальність за результативність роботи НМР.

3.3. У випадку відсутності голови НМР його обов'язки виконує заступник.

3.4. Секретар НМР забезпечує організаційну роботу щодо підготовки проектів рішень до засідань НМР, ведення протоколів засідань НМР, підготовка витягів із протоколів засідань НМР.

3.5. Склад НМР та зміни в ньому затверджуються наказом ректора.

3.6. З метою виконання мети та завдань, у складі НМР можуть формуватися підкомісії з окремих напрямів діяльності (організації освітнього процесу, впровадження електронних засобів навчання та курсів, формування системи управління якістю вищої освіти, експертизи освітніх програм тощо).

3.7. З метою реалізації основних завдань роботи НМР та виконання її рішень на факультетах створюються Навчально-методичні комісії (НМК) та підкомісії за галузями знань та спеціальностями. Склад Навчально-методичних комісій затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів.

3.8. НМК створюються на факультеті для попереднього розгляду, узгодження та рекомендації до затвердження на засіданні НМР Університету освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін, електронних курсів, навчальних посібників та підручників, реалізації планів роботи НМР Університету, її підкомісій, а також для координації і контролю навчальної та методичної роботи кафедр.

3.9. До складу НМК факультету входять заступники з навчально-методичної роботи, гаранті освітніх програм та члени проектних груп і груп забезпечення освітнього процесу за спеціальностями факультету. Персональний склад членів НМК затверджується наказом ректора за поданням декана факультету. Головою НМК зазвичай є заступник декана факультету з навчально-методичної роботи.

3.10. НМК факультету є постійно діючим робочим органом, основними завданнями якого є:

- організація та контроль діяльності кафедр з основних напрямів навчальної та методичної роботи університету та розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців;

- аналіз і контроль кількісного й якісного складу адміністративно-керівного та професорсько- викладацького складу факультету, їх відповідність займаним посадам та розподілу навчального навантаження відповідно п.38 постанови КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;

- аналіз навчально-методичного забезпечення та рівня викладання дисциплін з усіх видів навчальних занять та розробка рекомендацій і пропозицій щодо його підвищення;

- проведення науково-методичних досліджень щодо впровадження нових форм і методів навчання спільно з науково-технічною радою університету;

- проведення експертизи освітніх програм усіх рівнів, навчальних планів, комплексу освітніх компонентів та відповідних супровідних документів;

- участь у всіх заходах, що організовує та проводить НМР Університету;

- розгляд та затвердження навчальних і робочих планів підготовки здобувачів вищої освіти за всіма освітніми рівнями;

- узгодження варіативних частин державних стандартів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями);

- розгляд робочих програм навчальних дисциплін зі спеціальностей, з яких ведеться підготовка на факультетах;

- розробка пропозицій щодо оцінювання ефективності роботи професорсько-викладацького складу університету;

- узагальнення досвіду окремих викладачів щодо методичної роботи, впровадження інноваційних технологій в освітній процес;

- затвердження видань навчально-методичної літератури та інших складових навчально-методичних комплексів дисциплін (електронних версій конспектів лекцій, методичних вказівок для всіх видів робіт (самостійного вивчення дисциплін, проведення практичних та семінарських занять, виконання контрольних та курсових робіт (проектів), організації самостійної роботи студентів, проведення тестових поточних та підсумкових форм контролю, тощо) для студентів факультету;

- аналіз та контроль кадрового, інформаційного та технічного забезпечення освітнього процесу;

- контроль за відповідністю освітніх компонент та програмних результатів навчання змісту дисциплін в ОПП;

- звіт перед НМР університету про підсумки методичної діяльності НМК факультету за рік.

3.11. НМК факультету організовує свою діяльність на основі річних планів роботи, плану роботи НМР Університету.

3.12. Методична робота кафедр планується відповідно планів роботи НМК факультету та НМР Університету і спрямована на:

- модернізацію освітніх програм, навчальних планів та приведення їх у відповідність до професійних стандартів та сучасних вимог ринку праці;

- залучення зовнішніх і внутрішніх стейкхолдерів до перегляду освітніх програм, навчальних планів, результатів навчання та змісту освітніх компонент;

- формування вибіркового освітніх компонент для конкурентноспроможності випускника на ринку праці;

- розробка якісного навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, відповідність освітніх компонент та програмних результатів навчання змісту дисциплін в ОПП;

- написання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та вказівок до практичних/лабораторних робіт, самостійної роботи; методичних рекомендацій до виконання курсових і кваліфікаційних робіт, практик; розробка завдань для контролю,

ІНДЗ, екзаменаційних білетів; розбудова відповідного контенту в системах дистанційного навчання;

- забезпечення якості освіти, професійної етики та академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;

- моніторинг знань та проведення аналізу анкетування студентів щодо якості викладання освітніх компонент кафебри;

- впровадження інноваційних технологій та методик навчання;

- моніторинг відповідності науково-педагогічних працівників займаним посадам та розподілу навчального навантаження відповідно до п.38 постанови КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;

- удосконалення методики викладання дисциплін, які закріплені за кафеброю, оптимізацію й інтенсифікацію освітнього процесу, покращення його методичного забезпечення, підвищення педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу; заплановані роботи виконуються професорсько-викладацьким складом кафебр у рамках виконання ними методичної роботи, яка включається в їх індивідуальні плани; аспірантами і студентами кафебри у рамках практики та у рамках виконання ними кваліфікаційних робіт. Виконання окремих досліджень може здійснюватися декількома кафебрами залежно від характеру і обсягу робіт.

3.13. Поточний стан навчально-методичної роботи кафебри обговорюється й оцінюється на методичних семінарах кафебри відповідно до плану їх проведення.

Щорічний план проведення методичних семінарів кафебри подається у НМК факультету і затверджується нею не пізніше вересня поточного навчального року.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність НМР планується щорічно. План роботи затверджується на першому засіданні НМР.

4.2. Робота НМР здійснюється згідно плану роботи у формі засідань, які проводяться не рідше одного разу в два місяці. Робота НМК регламентується планом роботи НМР Університету, а також потребами кафебр та факультетів.

4.3. Координацію діяльності членів НМР та НМК між засіданнями здійснює Голова НМР, його заступник та секретар, а також голови НМК.

4.4. Підготовка засідань НМР здійснюється секретарем, який не пізніше трьох днів до засідання інформує членів НМР про порядок денний та регламент, затверджений Головою НМР (з наданням усієї необхідної документації в електронному вигляді). Члени ради мають право приймати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в університеті, виконувати доручення голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

4.5. Засідання НМР протоколюються секретарем. Рішення НМР виносяться як проекти на Вчену раду Університету, представляються головою НМР як проекти положень, наказів і розпоряджень, оформляються у вигляді рекомендацій для підрозділів університету.

4.6. Засідання НМР вважається чинними, якщо присутніми є 2/3 від загального числа складу ради. В засіданнях ради може приймати участь будь-який співробітник Університету, а також запрошені головою НМР працівники інших організацій та установ. Проекти рішень НМР виносяться на засідання одним з членів ради і після обговорення приймаються на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради. Засідання ради проводяться згідно плану роботи НМР. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним співробітникам університету не пізніше, ніж за 3 дні до призначеного терміну засідання. В екстрених випадках засідання НМР може проводитись додатково з формуванням порядку денного, відповідно до потреби. Порядок денний позачергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним співробітникам університету не пізніше, ніж за один день до призначеного

терміну засідання.

4.7. Голова НМР представляє Навчально-методичну раду на засіданнях Вченої ради Університету.

4.8. Голова НМР готує щорічний звіт про діяльність та представляє його на засіданні Вченої ради Університету при обговоренні питань з навчально-методичної роботи.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

НМР має право:

5.1. Вносити рекомендації та пропозиції Вченій раді Університету щодо розвитку освітньої та навчально-методичної роботи в Університеті та в окремих підрозділах;

5.2. Вносити на обговорення питання, спрямовані на покращення якості навчальної і методичної роботи, виступати із ініціативами щодо удосконалення організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;

5.3. Робити запити та отримувати від кафедр та інших структурних підрозділів Університету необхідну інформацію щодо навчально-методичної роботи;

5.4. Запрошувати керівників підрозділів, гарантів освітніх програм, керівників груп забезпечення і розробників освітніх програм та інших співробітників Університету на засідання НМР;

5.5. Вносити пропозиції щодо заохочення співробітників за роботу з розвитку організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу; запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок) завідувачів кафедр, викладачів та науково-педагогічних працівників університету;

5.6. Вимагати та отримувати від керівників підрозділів університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;

5.7. Залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;

5.8. Направляти членів науково-методичної ради на засідання НМК факультетів, а в окремих випадках - на засідання і семінари кафедр для участі в розгляді питань з методичної роботи.

НМР зобов'язана:

5.9. Здійснювати свою діяльність згідно Статуту Університету та цього Положення;

5.10. Забезпечувати впровадження та удосконалення Системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті;

5.11. Звітувати перед Вченою радою Університету щодо виконання завдань, пов'язаних з удосконаленням освітнього процесу та підвищенням якості освітньої діяльності.