

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Рівненський державний гуманітарний університет**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Рівненського державного  
гуманітарного університету

Протокол № 5 від «30» травня 2019 р.

Голова Вченої ради, ректор РДГУ

проф. Р.М. Постолюк

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Навчально-методичну раду  
Рівненського державного гуманітарного університету

Рівне - 2019

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Навчально-методична рада (далі – НМР) Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) є постійно діючим колегіальним органом, який здійснює керівництво навчально-методичною роботою Університету та координує впровадження інноваційних технологій в освітній процес.

**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 (інститутів) та методичній роботі кафедр включається в індивідуальні плани викладачів і є невід’ємною складовою їх навчально-методичної роботи.

**1.5.** НМР створюється та ліквідується наказами ректора Університету.

## **2. 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; удосконалення змісту освіти; комплексного методичного забезпечення освітнього процесу; впровадження освітніх інновацій та сучасних інформаційних технологій.

**2.2.** Основними завданнями НМР є:

- формування, реалізація та удосконалення концепції освітньої діяльності Університету за ліцензованими (акредитованими) освітніми програмами;
- формування стратегії, політики і цілей Університету в освітній діяльності; розробка положень та відповідних рекомендацій;
- організація та координація діяльності Університету щодо навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- розроблення рекомендацій щодо імплементації досвіду навчально-методичної роботи українських та закордонних університетів;
- обговорення проектів нормативних документів, які регламентують освітній процес, та надання пропозицій Вченій раді Університету щодо їх затвердження;
- сприяння впровадженню інноваційних освітніх технологій;
- формування та впровадження системного підходу та організаційних заходів щодо підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- проведення експертизи освітніх програм, навчальних планів; прийняття рішень за результатами експертизи та контроль за їх виконанням;
- прийняття рішень за результатами проведення експертизи навчальної та навчально-методичної літератури (підручників та навчальних посібників);
- прийняття рекомендацій щодо використання в освітньому процесі сучасних форм, методів та засобів навчання;
- координація та контроль роботи Навчально-методичних комісій факультетів/інститутів;

- здійснення моніторингу організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу на кафедрах, факультетах та в інститутах і прийняття рішень про їх відповідність встановленим вимогам;
- методичне керівництво та супровід моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- формування системи заходів щодо розроблення та впровадження Системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

### **3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

**3.1.** До керівного складу НМР входять: 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 (з організації освітнього процесу, впровадження електронних засобів навчання та курсів, формування системи управління якістю вищої освіти, 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 в інституті (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 інституту (факультету) входять заступники з навчально-методичної роботи, гаранті освітніх програм та члени проектних груп і груп забезпечення освітнього процесу за спеціальностями факультету / інституту. Персональний склад членів НМК затверджується наказом ректора за поданням директора інституту (декана факультету). Головою НМК зазвичай є заступник директора інституту (декана факультету) з навчально-методичної роботи..

**3.10.** НМК інституту (факультету) є постійно діючим робочим органом, основними завданнями якого є:

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

- аналіз методичного 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;
- участь у всіх заходах, що організовує і 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 в інститутах (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 інституту (факультету);
- аналіз та контроль кадрового, інформаційного та технічного забезпечення освітнього процесу;
- звіт перед НМР університету про підсумки методичної діяльності НМК інституту (факультету) за рік.

**3.11.** НМК інституту (факультету) організовує свою діяльність на основі річних планів роботи, плану роботи НМР Університету. Голова НМК інституту (факультету) звітує на засіданні НМР Університету.

**3.12.** Методична робота кафедр планується відповідно планів роботи НМК інституту (факультету) та НМР Університету і спрямована на удосконалення методики викладання дисциплін, які закріплені за кафедрою, оптимізацію і інтенсифікацію освітнього процесу, покращення його методичного забезпечення, підвищення педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу. Заплановані роботи виконуються професорсько-викладацьким складом кафедр у рамках виконання ними методичної роботи, яка включається в їх індивідуальні плани; аспірантами і студентами кафедри - у рамках асистентської та педагогічної практики та у рамках виконання ними дипломних і науково-дослідних робіт. Виконання окремих досліджень може здійснюватися декількома кафедрами залежно від характеру і обсягу робіт. Поточний стан методичної роботи кафедри обговорюється і оцінюється на методичних семінарах кафедри відповідно до плану їх проведення. Щорічний план проведення методичних семінарів кафедри подається у НМК інституту (факультету) і затверджується нею не пізніше вересня поточного навчального року.

## **4. 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 кафедр 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. Контроль за виконанням рішень НМР здійснює перший проректор.

**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 прийнятим, 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.

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

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

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **5.1. НМР має право:**

- вносити рекомендації та пропозиції Вченій раді Університету щодо розвитку освітньої та навчально-методичної роботи в Університеті та в окремих підрозділах;
- вносити на обговорення питання, спрямовані на покращення якості навчальної і методичної роботи, виступати із ініціативами щодо удосконалення організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- робити запити та отримувати від кафедр та інших структурних підрозділів Університету необхідну інформацію щодо навчально-методичної роботи;
- запрошувати керівників підрозділів, гарантів освітніх програм, керівників груп забезпечення і розробників освітніх програм та інших співробітників Університету на засідання НМР;
- 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;
- вимагати і отримувати від керівників підрозділів університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;
- направляти членів науково-методичної ради на засідання НМК інститутів (факультетів), а в окремих випадках - на засідання і семінари кафедр для участі в розгляді питань з методичної роботи.

### **5.2. НМР зобов'язана:**

- здійснювати свою діяльність згідно Статуту Університету та цього Положення;
- забезпечувати впровадження та удосконалення Системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті;
- звітувати перед Вченою радою Університету щодо виконання завдань, пов'язаних з удосконаленням освітнього процесу та підвищенням якості освітньої діяльності.