

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА  
ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**



**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Ректор

Є.І.Трушляков

«\_\_\_\_\_»

2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ХЕРСОНСЬКОГО  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА**

**Херсон-Миколаїв 2022**

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ .....	3
3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ .....	6
5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	7
6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ .....	8
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ .....	8
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9
Додаток 1 .....	11
Додаток 2.....	12
Додаток 3.....	13

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Методичну раду (далі – **Положення**) Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі **Інститут**) визначає напрями та порядок роботи Методичної ради (далі – **МР**).

1.2 Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (Закон № 2145-VIII від 05.09.2017), Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р.) з урахуванням положення «Про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова» та «Положення про Навчально-методичну раду Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова». В тексті положення використано інформацію з відкритих ресурсів вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти.

1.3. Методична рада Херсонського навчально-наукового інституту НУК ім. адм. Макарова є постійно діючим колегіальним дорадчим органом з питань науково-методичного й організаційного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів вищої освіти та ринку праці. Рішення методичної ради затверджуються вченою радою інституту.

1.4. Робота у складі методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам інституту в розділі “Перелік основних видів організаційної роботи” індивідуальних планів викладачів.

## **2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ**

2.1. Методична рада Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова організовується з метою створення єдиної системи методичного керівництва роботою науково-педагогічного складу інституту.

У своїй діяльності методична рада керується: Законом України “Про вищу освіту”, Законом України “Про освіту”, державними стандартами освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти України, Статутом Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, Положенням про Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова та іншими нормативними документами.

2.2. До компетенції Методичної ради належить:

- розгляд питань методичного забезпечення процедур ліцензування та акредитації спеціальностей (освітніх програм);

- організація визначення переліку компетенцій для підготовки здобувачів освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти за спеціальностями та освітньо-професійними програмами, за якими в інституті здійснюється підготовка фахівців;

- організація розроблення на підставі переліку компетенцій структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за спеціальностями та освітньо-професійними програмами, за якими в інституті здійснюється підготовка фахівців;

- організація розроблення й узгодження освітніх програм, робочих навчальних планів з дисциплін та програм практик для забезпечення диференціованого за змістом і терміном навчання бакалаврів і магістрів у залежності від характеру майбутньої професійної діяльності з урахуванням напрямків діяльності промислових та інших підприємств, установ м. Херсона та Херсонської області, а також відображенням у навчальних програмах новітніх досягнень науки, техніки і передового досвіду;

- координація та контроль роботи кафедр інституту з підготовки і коригування освітньо-професійних програм, навчальних планів та навчальних програм дисциплін, навчальних і методичних матеріалів, призначених для вивчення дисциплін і проведення практик здобувачів вищої освіти з урахуванням напрямів та особливостей діяльності промислових та інших підприємств, організацій та установ регіону, а також для відображення у навчальних програмах курсів новітніх досягнень науки, техніки, організації виробництва і передового досвіду;

- визначення потреби та формування поточних і перспективних планів підготовки підручників, навчальних посібників, інших методичних розробок, залучення у необхідних випадках до їх створення науково-педагогічних працівників НУК імені адмірала Макарова та провідних спеціалістів народного господарства, розв'язання питань про видання навчальних посібників і методичних розробок в НУК або в інших організаціях та установах;

- організація роботи щодо створення та модернізації лабораторій, спеціалізованих аудиторій та обладнання, впровадження технічних засобів навчання тощо;

- розробка пропозицій з оптимального співвідношення лекційних, практичних, лабораторних занять, а також організації усіх видів практик студентів;

- організація пошуку, розробки та впровадження нових форм, методів і засобів навчання, проведення занять, екзаменів, заліків, ефективних засобів контролю засвоєння навчального матеріалу тощо;

- організація проведення науково-методичних семінарів інституту;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками інституту та здобувачами вищої освіти на основі функціонування загальноуніверситетської системи запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання в наукових роботах науково-педагогічних, наукових, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти. Умови та заходи, які спрямовані на дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними, науковими й іншими працівниками інституту та здобувачами вищої освіти, наведені в Статуті НУК імені адмірала Макарова;

- вивчення можливості та формування пропозицій щодо проведення частини занять безпосередньо в цехах, на виробничих ділянках та в інших підрозділах підприємств, організацій, установ тощо, залучення до цієї роботи їх провідних фахівців;

- організація та проведення анкетування студентів з метою більш повного врахування їх думки і пропозицій щодо поліпшення освітнього і наукового процесів;

- організація вивчення бюджету часу викладацького, навчально-допоміжного складу інституту, студентів тощо.

2.3. Голова Методичної ради здійснює такі функції:

- організовує роботу Методичної ради та головує на її засіданнях.
- вносить пропозиції на засідання Методичної ради щодо розподілу обов'язків між членами ради.

- затверджує плани роботи та графік засідань Методичної ради.
- погоджує порядок денний засідань Методичної ради.
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі Методичної ради.

- представляє Методичну раду у відносинах з головою Вченої ради, керівництвом інституту, радами факультетів інституту, структурними підрозділами інституту та органами студентського самоврядування.

- дає доручення з організаційних питань членам та секретарю Методичної ради;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

2.4. Секретар Методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та розкладу засідань Методичної ради;
- формує порядок денний засідань Методичної ради;
- інформує членів Методичної ради про проведення чергових та позачергових засідань МР та доведення до їх відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Методичною радою, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде протокол засідання Методичної ради та облік присутніх на засіданнях Методичної ради;
- готує витяги з протоколів засідання Методичної ради;
- контролює виконання рішень Методичної ради та забезпечення членів МР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;
- контролює виконання планів роботи Методичної ради; здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

### **3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Методичну раду університету очолює її голова – заступник директора з навчальної роботи.

3.2. До складу методичної ради входять: директор, заступник директора з навчально-методичної та наукової роботи, декани факультетів, керівники основних структурних підрозділів інституту, провідні науково-педагогічні працівники, представники студентського самоврядування.

До складу методичної ради можуть бути включені представники підприємств, організацій та установ (за згодою).

3.3 Склад методичної ради ухвалюється вченою радою інституту і затверджується його директором.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1 Діяльність методичної ради здійснюється відповідно до її річних планів, які затверджуються вченою радою Херсонського навчально-наукового інституту НУК імені адмірала. Макарова.

4.2. План роботи Методичної ради ухвалюється на засіданні Вченої ради інституту та затверджується ректором НУК напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році.

4.3. Робота Методичної ради здійснюється у формі:

- засідань МР (“круглих столів”, конференцій та/або інших заходів за участі членів ради);

- в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, форум, відео-конференції тощо). На засіданнях МР розглядаються питання, що належать до її компетенції;

- організація перевірок з метою виявлення фактичного стану навчально-методичної роботи на кафедрах, а також порушень і відхилень від поставлених вимог.

4.4. Засідання Методичної ради проводяться, як правило, один раз на місяць за 2-3 дні до засідання Вченої ради ХННІ НУК, або за потребою, та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради.

4.5. Засідання ради (окрім 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 Методичної ради.

4.6. Секретар МР проводить реєстрацію присутніх членів Методичної ради перед кожним засіданням.

4.7. Присутність на засіданні Методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

4.8. Рішення Методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосування більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та фіксуються в протоколі, який веде секретар.

4.9. Кожен член Методичної ради має один голос.

4.10. Засідання Методичної ради може відвідати будь-який співробітник інституту.

4.11. Усі присутні на засіданні МР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

4.12. Матеріали засідань Методичної ради, доводяться до членів ради.

## **5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

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

5.2. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання Методичної ради суб'єкти ініціативи надають секретарю ради подання, які необхідно розглянути та ухвалити (ухвалення робочих програм дисциплін, навчальних планів, освітніх програм, методичних розробок тощо): . Суб'єкти ініціатив – декани факультетів, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, зразок подання – *Додаток 2* до цього Положення

5.3. Подання, які надходитимуть *до 15 числа* поточного місяця, будуть включені в порядок денний засідання Методичної ради поточного місяця. Подання які надходитимуть *після 15 числа* поточного місяця, будуть включені в порядок денний засідання Методичної ради *наступного* місяця.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

6.1. Засідання Методичної ради може проводитися без зборів персонального складу МР у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною поштою, форуму, відео-конференції тощо.

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

- розгляд та ухвалення проектів освітніх програм, навчальних планів;
- ухвалення робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендації до видання навчально-методичної літератури (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок тощо);
- розгляд проектів нормативно-організаційних та методичних документів.

6.3. Усі наявні матеріали щодо питань, визначених п.6.2. цього Положення, надсилаються (передаються) секретарем МР усім членам Методичної ради для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

6.4. Рішення Методичної ради з питань, визначених п.6.2. цього Положення, є легітимним, якщо за нього проголосувала більше половини членів МР від затвердженого кількісного складу Методичної ради (за потреби з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря МР).

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

7.1. Методична рада має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та



розпорядженнями ректора та директора або ухвалами Вчених рад університету та інституту;

- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою інституту;

- видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання всіма членами Методичної ради;

- отримувати від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників інституту необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;

- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників інституту, компетентних у відповідних питаннях;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

7.2. Члени Методичної ради мають право:

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

- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Методичної ради;

7.3. Члени Методичної ради зобов'язані:

- брати участь у роботі Методичної ради інституту та розробленні планів роботи ради;

- виконувати доручення голови ради щодо підготовки засідань і рішень ради;

- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Методичної ради інституту

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

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**8.1.** Положення про Методичну раду Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розглядає Вчена рада інституту та затверджує ректор НУК.

**8.2.** Зміни та доповнення до Положення про методичну раду Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п. 8.1 цього Положення.

Ухвалено на засіданні вченої ради  
ХННІ  
19.01.2022 р. (протокол №6)

Директор ХННІ

д.е.н., професор



А. В. Ломоносов

Голова методичної ради ХННІ

к.т.н., професор НУК



О. М. Дудченко

## Додаток 1

Голові методичної ради

\_\_\_\_\_

ПБ

### ПОДАННЯ

Прошу Вас вивести із складу Методичної ради

\_\_\_\_\_

(ПБ, посада, вчене звання)

та включити \_\_\_\_\_

(ПБ, посада, вчене звання)

Контакти нового члена Навчально-методичної ради:

Електронна адреса \_\_\_\_\_

Контактний телефон \_\_\_\_\_

Декан факультету  
(завідувач кафедри,  
голова студентського  
самоврядування)

\_\_\_\_\_

## Додаток 2

Голові методичної ради

\_\_\_\_\_

ПБ

### ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Методичної ради питання про рекомендацію та схвалення проекту освітньої програми «ВКАЗАТИ НАЗВУ ОПП» (навчального плану) освітнього ступеня бакалавр/магістр.

галузі знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Супровідні документи:

Витяг з протоколу засідання факультету кафедри) про рекомендацію щодо схвалення проекту ОПП.

Декан факультету  
(Гарант ОП)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## Додаток 3

Голові методичної ради

\_\_\_\_\_  
ПБ

### ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Навчально-методичної ради питання про затвердження таких робочих програм навчальних дисциплін:

1) з обов'язкової навчальної дисципліни «НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ» для студентів освітнього ступеня *бакалавр*, спеціальності \_\_\_\_\_ освітня програма \_\_\_\_\_

2) з вибіркової навчальної дисципліни «НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ» для студентів освітнього ступеня *бакалавр*.

Супровідні документи:

Витяг з протоколу засідання факультету (кафедри) про рекомендацію щодо затвердження робочих програм.

Декан факультету  
(Гарант ОП)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

<b>Номер змін</b>	<b>Дата</b>	<b>Сторінки зі змiнами</b>	<b>Перелік змiнених пунктів</b>

## АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну Перевірку	Зміни підлягають	Підпис Що перевіряє