

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

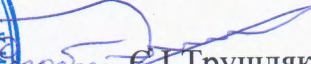
Вченою радою Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова
Протокол № 1 від 29.01.2021 р.

Голова  Дубовий О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**



Введено в дію наказом ректора
№ ~~28~~ від 10.02. 2021 р.

Ректор  С.І.Трушляков

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ	4
3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	6
5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	7
6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ.....	8
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	9
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9
Додаток 1	10
Додаток 2	11
Додаток 3	12

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 1 від 26.01.2021 року) Положення про Навчально-методичну раду Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Укладачі: А.В. Лабарткава, В.В. Івата, В.В. Савочкіна.

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчально-методичну раду (далі – **Положення**) Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі **Університет**) визначає напрями та порядок роботи Навчально-методичної ради (далі – **НМР**).

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». В тексті положення використано інформацію з відкритих ресурсів вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти.

1.3. Навчально-методична рада університету (НМР) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, 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. Рішення Навчально-методичної ради затверджуються Вченою радою університету.

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

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ

2.1. До компетенції Навчально-методичної ради належить:

- Узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр університету та досвіду, накопиченого світовими лідерами економічної та менеджмент-освіти; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес університету.
- Реалізація політики університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.
- Затвердження плану заходів з моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на навчальний рік.
- Координація навчально-методичної роботи в інститутах, на факультетах і кафедрах.
- Обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.
- Розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, інститутах, факультетах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.
- Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради університету.
- Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи.
- Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості в університеті.

- Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.
- Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності університету та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.
- Розгляд та схвалення проектів освітніх програм, навчальних планів усіх освітніх ступенів.
- Розгляд питань академічної доброчесності.
- Затвердження робочих програм навчальних дисциплін усіх освітніх та наукових ступенів.
- Уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах університету.
- Розробка заходів по підвищенню професійної майстерності викладачів, оволодіння педагогічним мінімумом молодими викладачами.
- Сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового досвіду університету та інших ЗВО України та зарубіжжя.
- Контроль і координація роботи відповідальних за напрямки роботи навчально-методичної ради.
- Обговорення питань організації навчально-методичних конференцій, семінарів, конкурсів в університеті і результатів їх проведення.
- Обговорення та затвердження Плану видання навчально-методичної літератури університету, контроль за його виконанням. Рекомендація до видання навчальної літератури.
- Схвалення програм курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників.

2.2. Голова Навчально-методичної ради здійснює такі функції:

- організовує роботу Навчально-методичної ради та головує на її засіданнях.
- вносить пропозиції на засідання Навчально-методичної ради щодо розподілу обов'язків між членами ради.
- затверджує плани роботи та графік засідань Навчально-методичної ради.
- погоджує порядок денний засідань Навчально-методичної ради.
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі Навчально-методичної ради.
- представляє Навчально-методичну раду у відносинах з головою Вченої ради, ректоратом, іншими радами університету, структурними підрозділами університету та органами студентського самоврядування.
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови Навчально-методичної ради, секретарю Навчально-методичної ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

За відсутності голови Навчально-методичної ради його повноваження здійснює заступник голови Навчально-методичної ради.

2.3. Секретар Навчально-методичної ради здійснює такі функції:

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

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Навчально-методичну раду університету очолює її голова – ректор університету.

3.2. До складу Навчально-методичної ради входять представники ректорату, інститутів, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, а також представники студентської академічної ради.

3.3. Персональний склад Навчально-методичної ради університету оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом ректора та формується на підставі подань (рекомендована форма подання – *Додаток 1* до цього Положення) від:

- директорів інститутів (деканів факультетів) – щодо представників у складі НМР від інституту (факультету);
- завідувачів кафедр – щодо представників у складі НМР від кафедри;
- голови студентського самоврядування – щодо представників у складі НМР від студентського самоврядування.

3.4. Участь у роботі Навчально-методичної ради як її члена є обов'язковою для начальника навчального відділу, начальника відділу методичного забезпечення та моніторингу якості навчання, методиста навчального відділу, директора бібліотеки (або його заступника).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність Навчально-методичної ради базується на плані роботи ради, що складений на навчальний рік та включає питання реалізації завдань, які впливають із Закону України “Про вищу освіту”, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Стратегії розвитку Університету, рішень та ухвал Вченої ради університету й ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та в разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

4.2. План роботи Навчально-методичної ради та графік її засідань затверджується головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році.

4.3. Робота Навчально-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР (“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 НМР 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 Навчально-методичної ради проводяться, як правило, один раз на місяць (за затвердженням графіком), за 2-3 дні до засідання Вченої ради 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 Навчально-методичної ради.

4.6. Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів Навчально-методичної ради перед кожним засіданням ради під розпис.

4.7. Присутність на засіданні Навчально-методичної ради є обов’язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

4.8. Рішення Навчально-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 Навчально-методичної ради має один голос.

4.10. Засідання Навчально-методичної ради може відвідати будь-який співробітник університету.

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

4.12. Матеріали засідань Навчально-методичної ради, звіти з опитувань (оцінювань тощо) доводяться до членів ради.

5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Порядок денний кожного засідання Навчально-методичної ради формується секретарем ради з урахуванням плану роботи Навчально-методичної ради на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів Навчально-методичної ради, завдань ректорату, подань від кафедр, інститутів (факультетів) та/або інших підрозділів університету (далі – суб’єкти ініціативи).

5.2. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання Навчально-методичної ради суб’єкти ініціативи надають секретарю ради:

- Подання щодо розгляду та схвалення проектів освітніх програм, навчальних планів. Суб’єкт ініціативи – директор інституту (декан факультету), зразок подання – **Додаток 2** до цього Положення.
- Подання щодо затвердження робочих програм навчальних дисциплін, що розроблені згідно з вимогами Положення “Про робочу програму навчальної дисципліни у Національному університеті кораблебудування імені адмірала

Макарова ”. Суб’єкт ініціативи – директор інституту (декан факультету), зразок подання – Додаток 3 до цього Положення.

- Подання та витяги з протоколу засідань кафедри, методичної ради інституту або факультету щодо рекомендації Навчально-методичної ради університету до видання навчальної літератури (підручник, навчальний посібник) з Грифом Вченої ради НУК. Супровідні документи надаються відповідно до переліку, визначеного «Положенням про надання Грифу Вченої ради НУК підручникам та навчальним посібникам». Суб’єкт ініціативи – завідувач кафедри, директор інституту (декан факультету).
- Подання та витяг з протоколу засідання кафедри, методичної ради інституту або факультету щодо рекомендації Навчально-методичної ради університету до видання навчальної літератури (а саме методичних вказівок). Суб’єкт ініціативи – завідувач кафедри, директор інституту (декан факультету).
- Подання щодо розгляду Навчально-методичною радою інших питань та необхідні матеріали (за наявності). Суб’єкт ініціативи – представники ректорату, Вчена рада університету, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, члени Навчально-методичної ради, голова студентського самоврядування, керівники структурних підрозділів університету тощо.

5.3. Подання, які надходять *до 15 числа* поточного місяця, будуть включені в порядок денний засідання Навчально-методичної ради поточного місяця. Подання які надходять *після 15 числа* поточного місяця, будуть включені в порядок денний засідання Навчально-методичної ради *наступного* місяця.

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

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

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

- розгляд та схвалення проектів освітніх програм, навчальних планів;
- затвердження 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 НМР усім членам Навчально-методичної ради для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

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

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Навчально-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 Навчально-методичної ради;
- отримувати від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників університету необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

7.2. Члени Навчально-методичної ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень Навчально-методичної ради;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Навчально-методичної ради;

7.3. Члени Навчально-методичної ради зобов'язані:

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення про навчально-методичну раду Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

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

ДОДАТОК 1

Голові навчально-
методичної ради,
Ректору НУК
Трушлякову Є.І.

ПОДАННЯ

Прошу Вас вивести із складу Навчально-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 навчально-
методичної ради,
Ректору НУК
Трушлякову Є.І.

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Навчально-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 (інституту) про рекомендацію щодо схвалення проекту ОПП.

Декан факультету
(Директор інституту)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК 3

Голові навчально-
методичної ради,
Ректору НУК
Трушлякову Є.І.

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 (інституту) про рекомендацію щодо затвердження робочих програм.

Декан факультету
(Директор інституту)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

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