

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
Національного університету
«Острозька академія»
№ 142 від 29 листопада 2024 року

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Національного університету
«Острозька академія»
Протокол № 5 від 28 листопада 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичну раду
Національного університету «Острозька академія»



ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II.	ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	4
III.	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	6
IV.	ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	8
V.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	9
VI.	ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ	12

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичну раду (далі – НМР) Національного університету «Острозька академія» (далі – НаУОА) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» (зі змінами, внесеними згідно із Законами № 3792-IX від 06.06.2024), Закону України «Про вищу освіту» (зі змінами, внесеними згідно із Законами № 3642-IX від 23.04.2024), Статуту Національного університету «Острозька академія» та Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Острозька академія».

1.2. Навчально-методична рада Національного університету «Острозька академія» – колегіальний консультативно-дорадчий орган, який моніторить, аналізує, координує навчально-методичну роботу в університеті, проводить експертизу рукописів підручників, посібників, методичних порад, практикумів, конспектів лекцій та інших навчально-методичних матеріалів щодо відповідності їх до сучасних вимог; сприяє функціонуванню системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та реалізації державної політики з питань інтеграції в європейський простір вищої освіти.

1.3. Навчально-методична рада у своїй діяльності керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом та Колективним договором Національного університету «Острозька академія», а також ухвалами вченої ради університету, наказами ректора, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, що стосуються навчально-методичного забезпечення, та цим Положенням.

1.4. Навчально-методичну раду створює, реорганізовує та ліквідує вчена рада університету, ухвалюючи відповідне рішення, яке ректор затверджує своїм наказом.

II. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Основні завдання навчально-методичної ради такі:

- 1) визначати основні напрями навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, зважаючи на національні традиції та тенденції розвитку світових освітніх систем у контексті інтеграції до європейського освітнього простору;
- 2) з ініціативи ректорату та/або вченої ради університету розглядати питання щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в навчально-наукових інститутах, на факультетах / кафедрах та готувати висновки про їх відповідність установленим вимогам;
- 3) надавати рекомендації щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- 4) формувати пропозиції щодо забезпечення якості освітньої діяльності в НаУОА з урахуванням інноваційних методів та технологій навчання, розроблення відповідних рекомендацій до нормативних документів;
- 5) аналізувати забезпеченість освітнього процесу навчально-методичною літературою;
- 6) проводити навчально-методичну експертизу рукописів підручників, посібників, методичних порад, практикумів, конспектів лекцій та інших навчально-методичних матеріалів.
- 7) рекомендувати до друку посібники, методичні поради, практикуми, конспекти лекцій та інші навчально-методичні матеріали.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу НМР за посадою входять проректор з науково-педагогічної роботи, керівник наукового відділу, начальник або методист вищої категорії навчально-методичного відділу, а також щонайменше по одному делегованому представникові факультетів / інститутів із числа науково-педагогічних працівників, які мають досвід науково-методичної роботи у відповідній галузі знань.

3.2. Проректор з науково-педагогічної роботи контролює діяльність НМР НаУОА, координує її взаємодію зі структурними підрозділами університету та відповідно до п. 3.1, ураховуючи пропозиції факультетів / інститутів, формує персональний склад членів НМР, який схвалює вчена рада та затверджує ректор своїм наказом.

3.3. Діяльністю НМР НаУОА керує голова. Голову НМР обирають відкритим голосуванням на засіданні вченої ради університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

3.4. Зміни в особовому складі НМР НаУОА (за потреби) вносять за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, як правило, на початку нового навчального року, затверджують рішенням вченої ради університету та вводять у дію наказом ректора.

3.5. Голова НМР головує на засіданнях ради; контролює підготовку матеріалів до розгляду на засіданнях НМР; дає доручення з організаційних питань секретарю та іншим членам НМР; погоджує порядок денний засідань НМР; представляє НМР на засіданнях ректорату та вченої ради університету під час обговорення питань із навчально-методичної роботи; за погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи призначає одного з членів НМР головою засідання в разі власної відсутності.

3.6. Секретар ради складає проєкт плану роботи та звіту про роботу НМР НаУОА; формує порядок денний засідань НМР; інформує членів НМР та авторів поданих на розгляд підручників, посібників, методичних указівок тощо про чергові та позачергові засідання НМР та доводить до їхнього відома порядок денний; оформлює протоколи засідань та облік присутніх на відповідних засіданнях; формує витяги з протоколів засідання НМР та подає їх секретареві вченої ради НаУОА; контролює наявність поданих на НМР документів, потрібних для експертизи навчального видання відповідно до Положення про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань Національного університету «Острозька академія»; виконує організаційні доручення голови НМР. Секретаря навчально-методичної ради обирають шляхом голосування більшістю голосів присутніх на засіданні членів НМР.

3.7. Організаційною формою роботи НМР НаУОА є засідання. Засідання НМР відбуваються згідно з річним планом її роботи, який затверджує вчена рада університету на початку навчального року. Засідання НМР відбуваються один раз на два місяці. За потреби голова НМР може скликати позачергові засідання, про що секретар повідомляє членів ради та інших осіб не пізніше ніж за 3 робочі дні. Засідання НМР є правомірним, якщо в ньому беруть участь понад 50% її складу. Засідання можуть відбуватися очно або в дистанційному (змішаному) форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. На засіданні НМР можуть бути запрошені науково-педагогічні працівники університету, керівники структурних підрозділів, а також за потреби працівники інших організацій та установ.

3.8. Порядок денний засідань формує секретар НМР за погодженням із головою НМР відповідно до плану роботи НМР. Порядок денний чергового засідання, час, місце та формат його проведення секретар повідомляє членам НМР та іншим особам засобами корпоративної пошти не пізніше ніж за 5 робочих днів до призначеної дати.

3.9. Проект рішення НМР НаУОА формують члени ради, які готують питання відповідно до порядку денного. Після обговорення на засіданні рішення ухвалюють більшістю голосів присутніх членів ради. Якщо кількість голосів розподілилася порівну, то ухвалюють те рішення, за яке проголосував голова ради. Рішення НМР оформлюють протоколом засідання, який підписують голова та секретар НМР.

3.10. Виконання рішень НМР НаУОА контролює голова НМР.

3.11. Члени НМР НаУОА мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень НМР, уносити пропозиції голові щодо вдосконалення навчально-методичної роботи університету. Члени НМР виконують роботу за рахунок часу, відведеного на організаційну роботу в індивідуальному плані викладача.

3.12. Голова НМР звітує про роботу ради на засіданні вченої ради університету один раз на рік (як правило, наприкінці навчального року).

3.13. Документи навчально-методичної ради (протоколи засідань НМР та додатки до них, витяги з протоколів засідань НМР) формують у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ проректора з науково-педагогічної роботи. Терміни зберігання сформованих справ визначають згідно з “Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів”, затвердженим Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

IV. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Порядок денний кожного засідання НМР НаУОА формує секретар ради з урахуванням плану роботи НМР, поточних пропозицій членів НМР, завдань ректорату, подань від кафедр та інших підрозділів університету.

4.2. Для своєчасного внесення питань до порядку денного чергового засідання НМР суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку засідання НМР подати секретарю ради пакет документів, визначений у Положенні про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань:

- 1) клопотання та витяг із протоколу засідання кафедри, яка рекомендує навчальне видання;
- 2) паперовий або електронний варіант тексту рукопису;
- 3) копії програми дисципліни, для якої призначено видання;
- 4) копію навчального плану (за потреби);
- 5) довідку про перевірку роботи сервісом пошуку плагіату (відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату та порядок перевірки робіт у Національному університеті «Острозька академія»);
- 6) дві рецензії (внутрішню та зовнішню; рецензентами можуть бути науково-педагогічні, наукові працівники та/або практики в галузі, якої стосується навчально-методичне видання; один із рецензентів має мати науковий ступінь доктора наук) – для одержання грифу «Рекомендовано до друку

навчально-методичною радою університету»; три рецензії (внутрішню та дві зовнішні; рецензентами можуть бути науково-педагогічні, наукові працівники та/або практики в галузі, якої стосується навчально-методичне видання; щонайменше двоє рецензентів мають мати науковий ступінь, один із них повинен мати науковий ступінь доктора наук) – для одержання грифу «Рекомендовано (Затверджено) до друку вченою радою університету». Підпис рецензента завіряють печаткою установи, у якій він працює. Рецензія має давати розгорнутий і мотивований висновок про відповідність вимогам та придатність рукопису до опублікування.

4.3. Документи (клопотання, витяг із протоколу засідання кафедри, текст рукопису, копії програми дисципліни, рецензії, довідку про перевірку роботи сервісом пошуку плагіату) надсилають в електронному вигляді у форматі *.pdf або *.docx на електронну пошту навчально-методичної ради – nmr@oa.edu.ua, паперові версії (за потреби) надають секретареві НМР.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Навчально-методична рада НаУОА має право:

- 1) скеровувати до підрозділів університету експертів для вивчення рівня навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності та вносити пропозиції щодо його поліпшення;
- 2) уносити пропозиції вченій раді щодо вдосконалення навчально-методичної роботи в університеті та організації освітнього процесу;
- 3) залучати науково-педагогічних працівників НаУОА до рецензування навчально-методичної літератури, підготовки питань, унесених до плану засідання НМР;
- 4) запрошувати на свої засідання керівників структурних підрозділів, гарантів освітніх програм, науково-педагогічних працівників для надання інформації з питань, що належать до компетенції НМР;

5) клопотати перед керівництвом університету щодо заохочення науково-педагогічних працівників за активну і плідну роботу в навчально-методичній раді;

6) уносити пропозиції до планів роботи і рішень НМР;

7) робити запити та вчасно отримувати необхідну документацію та інформацію від навчально-наукових інститутів, кафедр, інших структурних підрозділів університету та науково-педагогічних працівників щодо організації і проведення навчально-методичної роботи;

8) рекомендувати до друку рукопис навчально-методичного видання в разі його відповідності встановленим вимогам;

9) не рекомендувати до друку рукопису навчально-методичного видання, якщо: він не відповідає вимогам, зазначеним у Положенні про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань Національного університету «Острозька академія»; автор не врахував присутніх рекомендацій рецензентів або попередніх зауваг НМР; у рукописі порушено принципи академічної доброчесності; стиль викладу не відповідає вимогам до навчальної літератури, а в тексті наявна значна кількість мовних (орфографічних, лексико-стилістичних, граматичних, пунктуаційних) помилок;

10) повернути рукопис авторові в разі порушення вимог, зазначених вище, обґрунтувавши причину відмови. Автор має право доопрацювати рукопис відповідно до зауважень і повторно подати його на розгляд НМР.

5.2. Члени навчально-методичної ради НаУОА зобов'язані:

11) відвідувати засідання НМР, брати участь у розробленні матеріалів та обговоренні питань порядку денного;

12) дотримуватися принципів науково-педагогічної сумлінності й об'єктивності під час розгляду питань, винесених на розгляд НМР;

13) узгоджувати з головою НМР всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені НМР;

- 14) уживати заходів для реалізації рішень НМР;
- 15) виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР;
- 16) проводити експертизу навчально-методичних матеріалів за дорученням голови НМР;
- 17) виконувати доручення голови НМР щодо підготовки засідань і рішень ради;
- 18) сприяти підвищенню рівня навчально-методичної роботи в університеті, якісному методичному забезпеченню освітнього процесу;
- 19) завчасно готувати матеріали на засідання НМР та надавати їх секретарю не пізніше як за п'ять робочих днів до початку засідання;
- 20) надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної роботи в навчально-наукових інститутах та на факультетах / кафедрах.

VI. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про навчально-методичну раду Національного університету «Острозька академія» затверджує вчена рада університету та вводить у дію ректор своїм наказом.

6.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора університету на підставі рішення вченої ради.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджує вчена рада університету та вводить у дію ректор своїм наказом.

6.4. Положення про навчально-методичну раду Національного університету «Острозька академія» розміщене у вільному доступі на вебсайті університету (<https://www.oa.edu.ua/>).