

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ  
(Нова редакція)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні вченої ради Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № 4 від 25 лютого 2022 р.)

Голова вченої ради Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора № 1352 од від «25» лютого 2022р.

Ректор Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Умань – 2022

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методична рада (далі – НМР) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Університет), визначає мету і завдання, склад ради, особливості організації роботи та порядок прийняття рішень, права й обов'язки членів НМР.

1.2. НМР є колегіальним дорадчо-консультативним органом, підпорядкованим вченій раді Університету, який спрямовує свою діяльність на підвищення ефективності навчально-методичної роботи й забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті.

1.3. НМР організовує свою діяльність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів та інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, статуту Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету, розпоряджень першого проректора, цього Положення, інших нормативно-правових документів у галузі вищої освіти.

## **2. Мета і завдання навчально-методичної ради**

2.1. Метою діяльності НМР є організація, координація, моніторинг та аналіз навчально-методичної роботи в Університеті, спрямованої на забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до вимог нормативно-правових документів.

2.2. Основними завданнями НМР є:

- визначення напрямів удосконалення змісту вищої освіти та організації освітньої діяльності відповідно до сучасних тенденцій розвитку національної системи вищої освіти;
- навчально-методичний супровід упровадження нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо якості вищої освіти і навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності;
- роз'яснення, тлумачення, консультацій щодо застосування нормативних документів із навчально-методичної роботи;
- розгляд питань про організаційно-методичний рівень та якість методичного забезпечення освітньої діяльності на факультетах / в інституті, формулювання висновків про відповідність їх встановленим вимогам;
- здійснення систематичного моніторингу освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти за всіма спеціальностями, ліцензованими / акредитованими в Університеті;
- аналіз стану забезпечення здобувачів навчально-методичною літературою, підготовка пропозицій вченій раді та ректорату університету щодо покращення навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін;

- розроблення рекомендацій для створення та удосконалення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних кваліфікаційних завдань, комплексних контрольних робіт, тестів, засобів поточного, модульного та підсумкового контролю якості навчання;
- формування експертних висновків про зміст, структуру навчальних та робочих навчальних планів і програм, посібників, підручників, дидактичних матеріалів, програм підсумкової атестації, тематики випускних кваліфікаційних робіт (загальної організації освітнього процесу) тощо;
- аналіз якості підготовки здобувачів вищої освіти за всіма освітніми ступенями;
- участь у плануванні, організації і проведенні науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів і нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів оцінки знань здобувачів, перспективних форм освітньої діяльності з провадження прогресивних наукових досягнень в освітній процес;
- розроблення інструктивно-методичної документації з планування і організації навчально-методичної роботи та надання консультативної допомоги навчально-методичним комісіям факультетів (інституту) щодо планування й організації навчально-методичної роботи.
- сприяння безперервному розвитку педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- розроблення пропозицій і рекомендацій щодо впровадження нових педагогічних та інформаційних технологій, методів навчання і виховання здобувачів вищої освіти, підвищення рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу;
- узагальнення та розповсюдження досвіду навчально-методичної роботи українських та зарубіжних вищих закладів освіти;
- презентація кращого досвіду методичної і педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

### **3. Склад навчально-методичної ради**

3.1. Головою НМР Університету є перший проректор або особа, яку призначено. У випадку відсутності (із поважних причин) голови НМР ці обов'язки виконує його заступник, якого обирають на першому засіданні новоствореної ради.

3.2. Секретаря ради вибирають з-поміж її членів, який безпосередньо підпорядкований голові НМР.

3.3. До складу НМР входять представники структурних підрозділів Університету, залучених до організації освітньої та навчально-методичної

роботи, зокрема: відповідальні за навчально-методичну роботу факультетів /інституту, провідні науково-педагогічні працівники з досвідом навчально-методичної роботи (не менше 10 років), керівники навчально-методичного відділу, відділу якості освіти, ліцензування та акредитації, обліку та військової підготовки студентів, редакційного відділу, інформаційно-обчислювального центру, центру дистанційної освіти, відповідальний за стажування студентів та керівник практик по університету, директор бібліотеки.

3.4. Персональний склад НМР затверджує ректор Університету.

3.5. Зміни до складу НМР вносять за пропозицією голови ради. Ці зміни затверджує відповідним наказом ректор.

3.6. Термін повноваження ради – п'ять років.

#### **4. Організація роботи навчально-методичної ради та порядок прийняття рішень**

4.1. Засідання НМР проводять відповідно до річного плану засідань, затвердженого вченою радою Університету.

4.2. Проєкт плану засідань на навчальний рік укладає секретар ради за пропозиціями структурних підрозділів і подає його голові та членам НМР для обговорення. Після доопрацювання секретар НМР передає план засідань секретарю вченої ради Університету для затвердження.

4.3. Періодичність проведення засідань НМР – не рідше одного разу на два місяці. За необхідності з ініціативи голови НМР можуть скликатися позапланові засідання.

4.4. Секретар повідомляє членів НМР та запрошених про дату, місце, час та порядок денний засідання не пізніше, ніж за три дні до його проведення.

4.5. Засідання НМР вважають правомірним, якщо у ньому беруть участь 2/3 складу її членів.

4.6. Проєкт порядку денного кожного засідання НМР укладає секретар на підставі затвердженого плану і матеріалів, які планують розглянути. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право подати члени НМР, але не пізніше, ніж за 7 днів до дня засідання.

4.7. За дорученням голови НМР підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях ради забезпечують члени НМР або призначені особи зі складу науково-педагогічних працівників Університету спільно з секретарем.

4.8. Відповідальні за підготовку матеріалів до засідання НМР зобов'язані ретельно вивчити питання, яке підлягає обговоренню,

підготувати письмову інформацію та проєкт рішення. В інформації необхідно викласти суть питання (проблеми), визначити недоліки та шляхи їх усунення. Проєкт рішення повинен містити оцінку досліджуваного питання і конкретні заходи для покращення стану справ із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за контроль.

4.9. Відповідальні за підготовку матеріалів несуть персональну відповідальність за зміст інформації і своєчасне (не пізніше, ніж за 4 дні до дня засідання) подання секретареві НМР проєктів рішень до обговорюваних питань.

4.10. За 3 дні до засідання НМР секретар погоджує порядок денний та проєкти рішень із головою ради.

4.11. Рішення НМР приймають на засіданні простою більшістю голосів відкритим голосуванням. Рішення НМР, прийняті в межах її компетенції, за потреби вводять у дію наказом ректора або розпорядженням першого проректора.

4.12. На засіданні НМР систематично розглядають питання про стан виконання попередніх рішень, у випадку їх невиконання визначають нові терміни для вирішення поставлених завдань.

4.13. Хід засідання НМР і прийняті рішення фіксують у протоколі, який оформляє секретар протягом 10 днів після проведення ради. Затверджують протокол своїми підписами голова ради і секретар. Облік і збереження протоколів забезпечує секретар ради.

4.14. Секретар НМР готує всі необхідні робочі матеріали для голови ради та здійснює контроль за виконанням рішень і доручень, за правильним і своєчасним оформленням документації, веде протоколи засідань, робить відповідні витяги з протоколів і подає їх за призначенням.

4.15. Голова НМР не менше одного разу на рік звітує про роботу ради перед вченою радою Університету.

## **5. Права та обов'язки членів навчально-методичної ради**

5.1. Члени НМР мають право:

- виносити на обговорення НМР питання, які входять до її компетенції;
- брати участь у вивченні матеріалів, які розглядає НМР;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників і співробітників Університету, компетентних у відповідних питаннях;
- перевіряти навчально-методичну роботу на кафедрах, факультетах / в інституті;



– контролювати ефективність роботи навчально-методичних комісій факультетів / інституту;

– отримувати потрібну документацію й інформацію від факультетів /інституту, кафедр, інших підрозділів для вивчення досвіду або перевірки роботи;

– вносити пропозиції до планів роботи (засідань) і рішень НМР.

#### 5.2. Члени НМР зобов'язані:

– завчасно готувати пропозиції до порядку денного засідання ради;

– брати участь у засіданнях НМР;

– обговорювати питання, які розглядають на засіданні;

– надавати пропозиції для удосконалення методичної роботи в Університеті;

– виконувати доручення НМР у визначені терміни.

### **6. Планування роботи членів навчально-методичної роботи**

Витрати часу членів НМР на роботу в її складі визначають відповідно до «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (Нова редакція)».

### **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносять та затверджують вченою радою університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3. Контроль за виконанням Положення покладається на посадових осіб Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

