

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

Протокол № 6 від 27.12. 2024 року

Голова Вченої ради



Валерій БОРТНЯК

УВЕДЕНО В ДІЮ



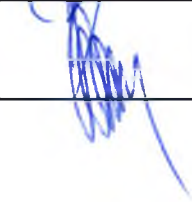
наказом ректора Таврійського
національного університету

імені В. І. Вернадського

№ 196-02 від 27.12. 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичну раду
навчально-наукового інституту
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського**

КИЇВ 2024

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Наталія САЛОЇД	Начальник навчально-методичного відділу	27.12.2024
Узгоджено		Лілія МАКАРЕНКО	Проректор з навчальної роботи	30.12.2024
Узгоджено		Олександр БЕССАРАБ	Проректор з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку	27.12.2024
Узгоджено		Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	27.12.2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичну раду навчально-наукового інституту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Положення) є документом, який регламентує діяльність навчально-методичної ради навчально-наукового інституту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Університет).

1.2. Навчально-методична рада навчально-наукового інституту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - НМР) в структурі управління кожного навчально-наукового інституту (далі - Інститут) є постійно-діючим колегіальним дорадчим органом, який є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, зокрема з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

1.3. У своїй діяльності навчально-методична рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради Університету, Ради якості освіти Університету, наказами ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Рішення НМР носять рекомендаційний характер у формуванні та реалізації політики системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті та стають обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та співробітниками після їх затвердження наказом ректора Університету.

1.5. Робота у складі НМР враховується науково-педагогічним працівникам Інституту в розділі “Перелік основних видів організаційної роботи” індивідуальних планів викладачів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

2.1. Основними завданнями НМР є:

- визначення основних напрямків удосконалення навчально-методичної роботи в Університеті;
- впровадження в освітній процес прогресивних форм організації та нових технологій навчання, ефективності основних моделей змісту освіти з урахуванням вітчизняного та світового досвіду;
- систематичне вивчення, аналіз, узагальнення кращого досвіду навчально-методичної роботи в Інституті,
- розробка пропозицій щодо її удосконалення;
- координація освітньої і навчально-методичної роботи на кафедрах та в Інституті;

- реалізація місії та академічної політики Університету у забезпеченні якості освітньої діяльності - здійснення експертно-аналітичного аналізу якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до чинних вимог;
- здійснення моніторингу забезпечення освітніх компонентів навчальними і навчально-методичними матеріалами;
- надання організаційно-консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам, які провадять навчально-методичну діяльність;
- сприяння безперервному розвитку педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.2. До функцій НМР належать:

- 2.2.1. вивчення, аналіз і координація навчально-методичної роботи на кафедрах, контроль якості освітнього процесу;
- 2.2.2. експертиза освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, програм практичної підготовки, іншого навчально-методичного забезпечення;
- 2.2.3. розроблення рекомендацій з питань удосконалення змісту освітнього процесу, форм і методів організації самостійної та індивідуальної роботи, рівня результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- 2.2.4. розроблення рекомендацій щодо удосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- 2.2.5. надання допомоги та рекомендацій для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів;
- 2.2.6. експертиза тематики кваліфікаційних та курсових робіт;
- 2.2.7. розгляд та рекомендація до друку підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, іншого методичного забезпечення, матеріалів конференцій тощо для подальшого розгляду їх на засіданні Ради якості освіти та Вченої ради Університету;
- 2.2.8. створення робочих груп для вивчення стану організації і актуальних проблем освітнього процесу, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на кафедрах, внесення пропозицій і проектів рішень щодо їх удосконалення;
- 2.2.9. аналіз стану наповнення методичними матеріалами Google Classroom;
- 2.2.10. аналіз, узагальнення результатів моніторингу якості освітніх програм, якості викладання науково-педагогічними працівниками Інституту, опитування науково-педагогічних працівників, випускників Інституту, роботодавців та ухвалення відповідних рішень;
- 2.2.11. участь в організації науково-методичних конференцій Університету (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату

проведення тощо);

2.2.12. координація проходження кафедрами акредитаційних експертиз;

2.2.13. аналіз виконання рішень, ухвалених на засіданнях НМР, дотримання установлених термінів та якості виконання.

2.3. Рішення і рекомендації НМР щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституті є обов'язковими для науково-педагогічних працівників і співробітників Інституту.

3. СКЛАД І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

3.1. НМР створюється терміном на один рік за поданням директора Інституту, персональний склад НМР затверджується наказом ректора Університету.

3.2. Склад НМР формується із штатних представників професорсько-викладацького складу із значним досвідом роботи в науковій та освітній сферах.

3.3. Навчально-методичну раду Інституту очолює директор Інституту.

3.4. До складу НМР, крім голови входять заступник голови, секретар і члени ради - як правило, завідувачі кафедр, штатні провідні викладачі від кожного структурного підрозділу Інституту, які мають значний досвід роботи в науковій та освітній сферах. Склад НМР - не менше 5 осіб, за потреби залучаються з окремих питань представники студентського самоврядування/Ради молодих вчених Університету.

3.5. Голова НМР здійснює керівництво роботою НМР та головує на її засіданнях, контролює виконання рішень, дає доручення з організаційних питань заступнику голови, секретарю і членам НМР.

3.6. Обов'язки голови НМР в разі його відсутності покладаються на заступника голови НМР.

3.7. З метою організаційної підтримки роботи НМР в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи).

3.8. Створення (ліквідація) груп експертів, їх кількість, назви, предмет відання та строк повноважень визначається рішенням НМР.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Члени НМР мають право робити запит та одержувати інформацію і документи, що необхідні для реалізації своїх завдань, від завідувачів кафедр та керівників інших структурних підрозділів Університету.

4.2. Голова НМР може залучати науково-педагогічних працівників кафедр у якості авторів та рецензентів навчально-методичних видань.

4.3. Голова та члени НМР в однаковій мірі можуть вносити пропозиції

до плану роботи Ради якості освіти Університету.

4.4. Члени НМР, за дорученням голови, можуть бути присутніми на засіданнях кафедр під час розгляду питань навчально-методичної роботи та здійснювати контроль виконання рішень.

4.5. Члени НМР, за дорученням голови, можуть бути присутніми на заняттях науково-педагогічних працівників свого та інших Інститутів Університету, які забезпечують викладання навчальних дисциплін за спеціальностями та освітніми програмами Інституту.

4.6. За поданням голови члени НМР та науково-педагогічні працівники кафедр, які залучалися до виконання його доручень, можуть бути рекомендовані до матеріального та морального відзначення.

4.7. Голова, заступник голови, секретар та члени НМР формують порядок денний кожного засідання, який затверджується головою. За дорученням голови НМР його заступник контролює процес підготовки матеріалів і проєктів документів з питань порядку денного засідання НМР. Голова, заступник голови, секретар та інші члени НМР, співробітники кафедр Інституту вносять пропозиції щодо плану роботи НМР на наступний рік.

4.8. Голова НМР:

- організовує підготовку плану роботи НМР на рік та звіту про її роботу за рік;
- організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує план роботи та розклади засідань НМР;
- погоджує порядок денний засідань НМР;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі НМР;
- представляє НМР у відносинах з головою Ради якості освіти, головою Вченої ради Університету, структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, секретарю та членам НМР;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

4.9. Секретар НМР:

- складає проєкти планів роботи та розкладу засідань НМР;
- формує порядок денний засідань НМР;
- інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових засідань та доведення до їх відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться НМР, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;
- забезпечує ведення протоколів засідань НМР та облік присутніх на її засіданнях;

- готує витяги з протоколів засідання НМР та організовує своєчасне доведення рішень НМР до структурних підрозділів Інституту,
- контролює виконання рішень НМР та забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;
- контролює виконання планів роботи НМР;
- готує інформацію про розглянуті питання та прийняті на засіданні НМР рішення для розміщення її на Web-сторінці Інституту;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

4.10. Члени НМР зобов'язані:

- відвідувати її засідання особисто;
- брати активну участь у підготовці і обговоренні питань порядку денного та проявляти творчу ініціативу і принциповість у їх вирішенні;
- готувати необхідні матеріали з питань, що розглядаються;
- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМР;
- виконувати доручення голови (заступника голови) НМР у встановлені терміни;
- попередньо готувати свої пропозиції щодо порядку денного наступного засідання;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР;
- сприяти підвищенню рівня якості навчально-методичної роботи та освітньої діяльності Університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

5.1. НМР організовує свою роботу на основі річного плану роботи, схваленого на першому засіданні НМР. План роботи НМР розміщується на офіційній сторінці Інституту.

5.2. Засідання НМР проводяться, як правило, один раз на два місяці. Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання НМР.

5.3. Засідання НМР вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від загальної кількості її членів.

5.4. При НМР можуть створюватися тимчасові комісії/групи рецензентів для підготовки акредитаційних справ тощо.

5.5. Рішення НМР з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів, фіксуються в протоколі, який веде секретар. За умови рівності голосів голос голови має вирішальне значення.

5.6. Документація НМР (накази, розпорядження, документи, що регламентують роботу НМР, річний план роботи, звіт, протоколи засідань,

методичні рекомендації, довідки та інші матеріали) повинні зберігатися в деканаті Інституту.

5.7. Засідання НМР може відвідати за потреби будь-який керівник структурного підрозділу Університету, а також запрошені головою НМР працівники інших організацій та установ.

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

5.9. Процедура розгляду матеріалів НМР:

- матеріали для розгляду НМР подаються секретарю не пізніше як за тиждень до чергового засідання НМР;
- навчально-методичні розробки науково-педагогічних працівників Інституту подаються при наявності зовнішньої рецензії від академічної спільноти іншої кафедри/іншого Інституту Університету/іншого закладу вищої освіти;
- розгляд матеріалів, які мають суперечливі оцінки і визначені членами НМР як такі, що потребують доопрацювання, переноситься на повторне слухання. Рішення фіксується у протоколі засідання;
- повторне слухання проводиться, як правило, на наступне засідання;
- контроль за виконанням ухвалених рішень здійснює секретар НМР, який періодично звітує про це на засіданнях НМР.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з моменту затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у разі набрання чинності змін у нормативно-правових актах України, нормативно-правових документах Університету, що регламентують діяльність навчально-методичної ради Інституту, або за обґрунтованого рішення самої навчально-методичної ради.