

**ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



«Затверджено»  
Ректор Іванишин В. В.  
2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

(нова редакція)

Схвалено Вченою радою  
Подільського державного аграрно-  
технічного університету  
Протокол № 5 від 24.12. 20 19 р.

м. Кам'янець-Подільський  
2019 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про науково-методичну раду Подільського державного аграрно-технічного університету розроблене відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.2. Науково-методична рада Подільського державного аграрно-технічного університету є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної, наукової роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо їх вдосконалення з метою підвищення рівня якості освіти.

1.3. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету та іншими нормативно-правовими актами, що стосується вищої освіти.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням проректора з навчальної роботи, схвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується ректором.

1.5. В Університеті можуть бути утворені науково-методичні комісії факультетів (інститутів). Склад відповідних науково-методичних комісій формується у порядку, передбаченому положенням про факультети (інститути). Повноваження науково-методичних комісій факультетів визначаються відповідними положеннями, що затверджуються вченою радою Університету.

## **2. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

2.1. Метою діяльності науково-методичної ради є організація, координація і контроль науково-методичної роботи, спрямованої на забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти в університеті відповідно до вимог нормативно-правових документів.

2.2. Основними напрямками діяльностями науково-методичної ради є:

- розробка стратегії науково-методичної діяльності Університету в контексті входження до європейського освітнього простору;
- координація розробки освітніх програм вищої освіти Університету як складової системи стандартів вищої освіти України;
- організація науково-методичної роботи в Університеті і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти та акредитаційним вимогам;
- управління роботою з удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін;

– впровадження передового досвіду методичної та наукової роботи в Університеті, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників Університету.

### **3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Робота науково-методичної ради забезпечується представництвом у її складі підрозділів Університету, залучених до організації наукового, навчального та навчально-методичного процесів.

3.2. До складу науково-методичної ради входять: проректор з навчальної роботи, проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності, секретар, учений секретар, керівник навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, завідувач науково-дослідної частини, завідувач аспірантурою, голову наукового товариства студентства, аспірантів, докторантів та молодих вчених, декани факультетів, директори інститутів, заступники деканів/директорів з навчальної та наукової роботи, голови методичних комісій факультетів/інститутів. За необхідності можуть бути залучені до роботи НМР університету провідні науково-педагогічні працівники факультетів/інститутів.

3.3. Головою науково-методичної ради є проректор з навчальної роботи, обов'язки голови науково-методичної ради також може виконувати заступник науково-методичної ради - проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності.

3.4. Виконання обов'язків секретаря науково-методичної ради покладається на методиста навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти.

3.5. Персональний склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора Університету.

3.6. Зміна до складу науково-методичної ради відбувається за поданням голови науково-методичної ради та затверджуються наказом ректора Університету.

### **4. ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

Завданнями науково-методичної ради є:

4.1. Координація науково-методичної роботи в факультетах (інститутах); обговорення проектів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їхнього удосконалення.

4.2. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів, що регламентують освітній процес, на розгляд вченої ради Університету.

4.3. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи.

4.4. Попередній розгляд перспективних планів розвитку наукової діяльності Університету.

4.5. Розгляд і затвердження звітів керівників наукових тем, авторів монографічних праць про хід і результати їх виконання, визначення їхньої якості, результативності та напрямів практичного використання.

4.6. Розгляд питань з ініціативи ректорату та вченої ради Університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах (інститутах) і підготовка висновків про їхню відповідність установленим вимогам.

4.7. Розгляд матеріалів, пов'язаних із ліцензуванням спеціальностей та акредитацією освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, внесення відповідних пропозицій на розгляд вченої ради Університету.

4.8. Узагальнення, схвалення та поширення кращого досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів (інститутів) і кафедр Університету та досвіду, нагромадженого світовими лідерами надання освітніх послуг.

4.9. Надання допомоги щодо запровадження в освітньому процесі сучасних інноваційних технологій, новітніх методів, форм і засобів навчання, зокрема програмних продуктів.

4.10. Удосконалення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

4.11. Розгляд, обговорення проектів Положень щодо наукової та методичної роботи Університету та рекомендація їх до розгляду Вченою радою Університету.

4.12. Моніторинг якості періодичних публікацій науково-педагогічних працівників Університету та обов'язкових публікацій аспірантів, докторантів і здобувачів, стану підключення університетських видань до міжнародних наукометричних баз даних.

4.13. Моніторинг стану та результатів проведення наукових конференцій Університету, забезпечення їхньої плановості, чітко визначеної періодичності, міжнародного статусу, самокупності та синхронізації з випуском періодичних фахових видань.

4.14. Обговорення результатів внутрішнього моніторингу якості освіти та внесення пропозицій щодо її покращення.

4.15. Контроль за роботою науково-методичних комісій факультетів (інститутів).

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

5.1. Науково-методична рада проводить свою роботу на засіданнях.

5.2. Засідання науково-методичної ради проводять згідно з річним планом її роботи на навчальний рік та затверджується головою науково-методичної ради. Періодичність проведення засідання - як правило, 1 раз на місяць, перед засіданнями вченої ради Університету або за потребою.

5.3. Порядок денний засідань готує секретар ради та затверджує голова науково-методичної ради.

5.4. Порядок денний засідання науково-методичної ради має містити інформацію про назви питань, які слід розглянути, рішення науково-методичної ради, прізвища доповідачів (співдоповідачів), відповідальних за підготовку питання до розгляду науково-методичною радою.

5.5. Питання інформаційного чи формального характеру, включають до пункту "Різне" порядку денного.

5.6. Засідання вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь 2/3 складу її членів.

5.7. Секретар ради повідомляє членам про дату, місце, час і порядок денний засідання не пізніше ніж за день до його проведення.

5.8. На засіданнях науково-методичної ради ведеться протокол, який підписується головою ради та секретарем.

5.9. Голова науково-методичної ради відкриває, закриває засідання ради; організовує розгляд питань; надає слово для доповіді, виступу, оголошує наступного промовця; виносить на обговорення проекти рішень; робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

5.10. Секретар організовує роботу науково-методичної ради і забезпечує оформлення її рішень; бере участь у плануванні засідань та підготовці матеріалів до них.

5.11. Рішення науково-методичної ради приймаються на її засіданні простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.12. Рішення науково-методичної ради, прийняті в межах її компетенції, за потребою вводяться у дію наказом ректора.