



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка
№ 448 від 28 листопада 2022 року
Ректор _____ проф. Юрій ЛЯННОЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С. МАКАРЕНКА
Нова редакція**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 4 від 28.11.2022 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – Університет, далі – НМР) є дорадчим органом, діяльність якого спрямована на:

- впровадження сучасних принципів і методів ефективного управління освітнім процесом;
- координації навчально-методичної роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр Університету;
- визначення основних напрямів навчально-методичної роботи з питань забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення наукових основ організації та керівництва освітнім процесом;
- впровадження сучасних моделей, технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників Університету.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора, а також цим Положенням.

1.3. Основною формою діяльності науково-методичної ради є її засідання.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ

2.1. До завдань Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм.

2.1.2. Аналіз результатів оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

2.1.3. Надання рекомендації щодо забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою.

2.1.4. Розроблення рекомендації щодо забезпечення функціонування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

2.1.5. Вивчення проблем, пов'язаних із дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату; інших процедур і заходів.

2.1.6. Розроблення рекомендацій щодо поширення й імплементації в освітній процес Університету зарубіжного досвіду кращих практиків університетської освіти.

2.1.7. Внесення пропозицій щодо затвердження плану заходів з моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на навчальний рік.

2.1.8. Координація науково-методичної роботи в навчально-наукових інститутах, на факультетах і кафедрах.

2.1.9. Розгляд та погодження проєктів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.1.10. Розгляд питань з ініціативи ректорату та вченої ради Університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах, в навчально-наукових інститутах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

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

2.1.12. Внесення пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості в Університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.

2.1.13. Внесення пропозицій щодо графіку організації освітнього процесу в Університеті.

2.1.14. Внесення пропозицій щодо формату проведення занять.

2.1.15. Надання експертних висновків щодо нових освітніх компонентів у освітніх програмах та навчальних планах.

2.1.16. Погодження освітніх програм з урахуванням обов'язкової попередньої їх експертизи у Центрі забезпечення якості вищої освіти.

2.1.17. Формування пропозиції для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.1.18. Розроблення інструментів для досягнення програмних результатів навчання.

2.1.19. Розглядає пропозиції науково-методичних комісій навчально-наукових інститутів/факультетів щодо ухвалення питань з навчально-методичної роботи та організації освітнього процесу та подає їх на ухвалення вченої ради Університету.

2.1.20. Порушувати питання перед ректором Університету про заохочення співробітників Університету за активну участь у науково-методичній діяльності;

2.1.21. Рекомендувати викладачам різні форми підвищення кваліфікації.

III. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Склад науково-методичної ради формується терміном на 3 роки і затверджується наказом ректора. До складу ради входять перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи (за профілем), директори інститутів/декани факультетів чи їх заступники, начальник навчального відділу, завідувач аспірантури та докторантури, голови навчально-методичних рад структурних підрозділів, директор Наукової бібліотеки. За поданням проректора з науково-педагогічної роботи до складу науково-методичної ради також включаються провідні викладачі та науковці з досвідом навчально-методичної роботи, працівники навчального відділу. Кількісний склад ради становить 23 особи.

3.2. Керівну структуру науково-методичної ради представляють:

- голова;
- заступник голови;
- секретар.

3.3. Керівний орган науково-методичної ради затверджується наказом ректора.

У структурі НМР Університету можуть бути створені комісії (секції) за різними напрямками діяльності: інноваційної роботи, моніторингових досліджень, розробки змісту освітньої діяльності та ін.

3.4. **Голова науково-методичної ради** здійснює такі функції:

- організовує роботу науково-методичної ради та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання науково-методичної ради щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує регламенти засідань науково-методичної ради;
- погоджує порядок денний засідань науково-методичної ради;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі науково-методичної ради;
- представляє науково-методичну раду у відносинах з головою вченої ради, ректоратом, іншими дорадчими органами Університету, структурними підрозділами Університету та Радою студентського самоврядування;

- дає доручення з організаційних питань заступнику голови науково-методичної ради, секретарю науково-методичної ради, головам груп експертів;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням;

- голова науково-методичної ради не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на вченій раді Університету або перед ректоратом.

За відсутності голови науково-методичної ради його повноваження здійснює заступник голови НМР.

3.5. Секретар науково-методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти регламенту засідань науково-методичної ради;

- формує порядок денний засідань науково-методичної ради;

- інформує членів науково-методичної ради про проведення чергових та позачергових засідань Ради та доведення до їх відома порядку денного;

- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться науково-методичною радою, явку їх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів;

- веде протоколи засідання науково-методичної ради та облік присутніх на засіданнях НМР;

- готує протокол та витяги з протоколів засідання науково-методичної ради;

- контролює виконання рішень науково-методичної ради та забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність науково-методичної ради здійснюється згідно з планом роботи ради, який 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, рішень та ухвал вченої ради Університету та ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та в разі потреби може коригуватися і доповнюватися.

4.2. План роботи науково-методичної ради та розклад її засідань затверджується головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році та входить до Плану роботи Університету на поточний рік. План роботи науково-методичної ради оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

4.3. Робота науково-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР у формі «круглих столів», конференцій та/або інших заходів за участі членів ради або в режимі використання інформаційно-

комунікаційних технологій: електронна пошта, форум, Microsoft TEAMS, Zoom-конференція тощо.

На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції та за необхідністю організація роботи груп експертів для аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань з удосконалення навчально-методичної роботи.

4.4. Засідання науково-методичної ради проводяться, як правило, один раз на 1-2 місяці та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради. Засідання ради є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів науково-методичної ради. Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів науково-методичної ради перед кожним засіданням ради під розпис. Присутність на засіданні науково-методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин.

4.5. Рішення науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосування більшістю голосів, мають рекомендаційний характер та фіксуються в протоколі, який веде секретар. Кожен член Науково-методичної ради має один голос.

4.6. Засідання науково-методичної ради проводяться публічно, їх може відвідати будь-який співробітник Університету, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань, дотримуючись регламенту роботи ради.

4.7. Матеріали засідань науково-методичної ради оприлюднюються на інтернет-сторінці ради, створеній на офіційному сайті Університету та доводяться до членів ради.

4.8. У своїй діяльності НМР підзвітна вченій раді Університету. Контроль за діяльністю науково-методичної ради здійснюється ректором Університету.

V. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Порядок денний кожного засідання науково-методичної ради формується секретарем ради з урахуванням плану роботи науково-методичної ради на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів науково-методичної ради та груп експертів НМР, завдань ректорату, подань від кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів та/або інших підрозділів Університету – учасників освітнього процесу.

5.2. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання науково-методичної ради учасники освітнього процесу зобов'язані не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку засідання науково-методичної ради, подати секретарю ради питання або підготовленні висновки, проекти документів на обговорення.

5.3. Проекти освітніх програм, навчальні плани, список проектних груп та груп забезпечення освітніх програм до ради подає керівник Центру забезпечення якості вищої освіти, після повної їх перевірки фахівцями Центру.

5.4. Групи експертів, які формує Центр забезпечення якості вищої освіти беруть активну участь у:

- формуванні порядку денного засідань науково-методичної ради шляхом реалізації рішень групи експертів через внесення на розгляд ради проектів відповідних ухвал;
- надання секретарю НМР пропозицій щодо винесення на розгляд ради позачергових невідкладних питань, які є предметом їх відання;
- підготовки пропозицій щодо списку запрошених осіб та надання черговості виступів учасників засідання.

На дату, що встановлена науково-методичною радою або головою науково-методичної ради, групи експертів зобов'язані підготувати висновки щодо пропозицій, поданих до групи експертів, або окремих питань, які є предметом їх відання. У цьому разі питання щодо оприлюднення таких висновків секретар НМР вносить до порядку денного відповідного засідання науково-методичної ради без спеціального подання від групи експертів.

VI. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1. Засідання науково-методичної ради може проводитися як за присутністю членів НМР, так і без зборів персонального складу НМР у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною поштою, форуму, конференцій в Meet і ZOOM, тощо.

6.2. Засідання НМР проводиться в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій виключно за рішенням голови науково-методичної ради.

6.3. Усі наявні матеріали передаються/надсилаються секретарем НМР до усім членам науково-методичної ради для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

6.4. Рішення науково-методичної ради Університету приймаються відкритим голосуванням і є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря НМР за нього проголосувало більше половини членів НМР від затвердженого кількісного складу науково - методичної ради.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Члени науково-методичної ради *мають право*:

- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, вченою радою Університету та ректоратом;
- приймати рішення, що є обов'язковими для виконання всіма членами науково-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 освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.
- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень науково-методичної ради;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань науково-методичної ради;
- вивчати подані на розгляд ради документи до початку засідання.

7.2. Члени науково-методичної ради *зобов'язані*:

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

7.3. Робота у складі науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам Університету в індивідуальних планах викладачів в розділі «Організаційна робота».

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення Про науково-методичну раду Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

8.2.. Зміни та доповнення до Положення Про науково-методичну раду Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету і затверджуються наказом ректора.