

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради
комунального вищого навчального
закладу «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
27 жовтня 2017 року № 2

Введено в дію «27» жовтня 2017 року
Наказ ректора Хортицької національної
академії
27 жовтня 2017 року № 165

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичну раду
комунального вищого навчального закладу
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

Це Положення є нормативним документом, що регламентує планування та координацію навчально-методичної роботи в комунальному вищому навчальному закладі «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія) протягом усього навчального року відповідно до чинного законодавства у сфері вищої освіти, контроль за її якістю у навчальних підрозділах, розробку практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови навчально-методичної ради та затверджуються вченою радою академії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене на основі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Положення про державний заклад освіти та регламентує діяльність навчально-методичної ради академії, Положення про національний заклад.

1.2. Навчально-методична рада (далі – НвМР) створюється при ректораті і є дорадчим колегіальним органом, який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю академії.

1.3. У своїй діяльності НвМР діє на підставі Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту академії, рішень вченої ради академії, наказів ректора, цього положення.

2. МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Головною метою діяльності НвМР є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи в академії, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу згідно з європейськими освітніми стандартами.

2.2. Основними напрямками діяльності НвМР є:

- участь у розробці стандартів вищої освіти України;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою в академії і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти і ліцензійним (акредитаційним) вимогам;
- керівництво роботою з удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками закладу;
- координація поширення й обміну сучасним досвідом навчально-методичної роботи в академії та сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників.

3. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Виходячи з напрямів діяльності НвМР, на неї покладені такі завдання:

3.1. Визначення стратегічних напрямів навчально-методичної роботи в Хортицькій національній академії.

3.2. Загальне керівництво навчально-методичною роботою в академії.

3.3. Методичне керівництво вдосконаленням навчального процесу в Хортицькій національній академії згідно з Європейськими стандартами у сфері вищої освіти та чинного законодавства України.

3.4. Обговорення матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ.

3.5. Участь у підготовці проектів навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік та їх науково-методична експертиза.

3.6. Обговорення та схвалення навчальних програм дисциплін.

3.7. Обговорення питань інформатизації освітнього процесу, методики використання технічних засобів навчання, впровадження та розвиток електронної бібліотеки, дистанційних форм навчання.

3.8. Моніторинг стану методичного забезпечення навчального процесу в академії, розробка рекомендацій щодо вдосконалення його змісту.

3.9. Підготовка для розгляду ректоратом пропозицій щодо принципових питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників академії, фахівців з інших навчальних закладів, досвідчених практиків.

3.10. Заслуховування інформації завідувачів кафедр, навчального відділу щодо ефективності методичної роботи на кафедрах.

3.11. Участь у розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і технічних засобів навчання.

3.12. Вивчення методичних напрацювань інших ВНЗ України та світу; узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи структурних підрозділів академії.

3.13. Розгляд та рекомендація до друку видань (навчальних, методичних, навчально-методичних), які розроблені науково-педагогічними працівниками.

3.14. Участь у розробці, вдосконаленні та схваленні облікових і звітних форм навчальної документації.

3.15. Подання рекомендацій стосовно організації нових кафедр та відкриття нових спеціальностей.

3.16. Участь в організації та проведенні семінарів, майстер-класів, виставок, конкурсів і оглядів методичних розробок.

4. СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Головою НвМР є проректор з навчальної роботи академії.

4.2. Заступником голови НвМР є завідувач навчального відділу.

4.3. У разі відсутності голови НвМР його обов'язки виконує заступник голови НвМР.

4.4. До складу НвМР входять декани факультетів або їх заступники, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники кафедр, працівники навчального відділу, керівники інших структурних підрозділів академії (за необхідності).

4.5. Обов'язки щодо організаційного забезпечення роботи НвМР виконує секретар НвМР (далі – секретар), який призначається з числа членів НвМР зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів.

4.6. Склад НвМР затверджується наказом ректора академії.

4.7. Персональний склад ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом ректора на пропозицію голови НвМР.

4.8. У своїй діяльності НвМР підпорядковується ректору академії.

4.9. Рада проводить засідання не рідше одного разу на місяць. Рішення, які приймаються на її засіданнях.

4.10. Рішення НвМР приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів НвМР і за рішення проголосувало не менше половини присутніх членів ради.

4.11. Про засідання НвМР та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

4.12. Рішення НвМР є обов'язковим для виконання всіма підрозділами академії, посадовими особами та науково-педагогічними працівниками.

4.13. Організаційну, матеріальну та технічну допомогу НвМР можуть надавати підрозділи академії.

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

5.1. Члени НвМР мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів академії;
- отримувати необхідну документацію й інформацію від усіх структурних підрозділів академії;
- вносити на обговорення НвМР питання, спрямовані на підвищення якості навчально-методичної роботи академії.

5.2. Члени НвМР зобов'язані:

- завчасно готувати навчально-методичні матеріали на засідання НвМР та надавати їх голові до початку засідання;
- відвідувати засідання НвМР, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення навчально-методичної роботи в Хортицькій академії;
- виконувати доручення голови НвМР та її секретаря у визначені терміни.

6. ПОРЯДОК РОБОТИ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. НвМР функціонує відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік, підписується секретарем і затверджується головою НвМР та доводиться до відома керівників структурних підрозділів.

6.2. План НвМР оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті академії.

6.3. За два тижні до проведення чергового засідання НвМР виконавці надають секретарю доповіді (довідки, звіти, аналітичні матеріали, інформацію тощо), узгоджені з головою НвМР (за відсутності з поважних причин – його заступником). Доповіді мають містити приблизні ухвали з питання, яке розглядається. Порядок денний засідання НвМР та проект рішення складається секретарем за 2-3 робочих дні до дати проведення чергового засідання НвМР і надається для затвердження голові НвМР (за відсутності з поважних причин – його заступнику або секретарю НвМР).

6.4. Під час надання до розгляду навчально-методичних матеріалів (навчальних програм, посібників та підручників тощо) щодо їх схвалення та рекомендацій до них додаються: рецензія (зовнішня, внутрішня), витяг з протоколу засідання кафедри, матеріали в друкованому вигляді, всі документи формуються в одну теку, яка надається голові НвМР (за відсутності з поважних причин – його заступникові) до початку засідання НвМР.

6.5. Засідання НвМР протоколює секретар. Рішення та протокол НвМР підписуються головою НвМР (за відсутності з поважних причин – його заступником) та секретарем.

6.6. Рішення НвМР є обов'язковими до виконання.

7. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЧЛЕНІВ НвМР

Витрати часу членів НвМР на роботу у складі ради визначаються згідно з пп. 26, 27 «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН України від 07.08.2002 № 450).

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення вступає в дію з моменту його підписання головою НвМР і затвердження ректором академії.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора.