

Введено в дію  
(наказ № 235/22.12.2023 від 22.12.2023 р.)

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»



О. С. Поважний

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджено на засіданні  
Вченої ради ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ  
ПОЛІТЕХНІКА»  
Протокол № 2 від «21» грудня 2023 р.

Запоріжжя, 2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Науково-методичну раду ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Положення) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Університету, і розроблено з метою організації діяльності Науково-методичної ради (далі – НМР) Університету та його співпраці з іншими підрозділами Університету.

1.2. Положення створено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету. Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

1.3. НМР Університету є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз та координацію навчальної та методичної роботи в Університеті, розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою забезпечення якості надання освітніх послуг й осучаснення процесу підготовки фахівців.

1.4. НМР Університету утворюється строком не більше, ніж на п'ять років, склад якої затверджується наказом ректора Університету. Зміни у складі НМР Університету (виведення і введення нових її членів) під час її повноважень здійснюються за наказом ректора Університету. Після закінчення строку повноваження НМР Університету її новий склад має бути затверджений наказом ректора Університету протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень.

1.5. Діяльність НМР Університету здійснюється на основі річного (або семестрового) плану роботи, затвердженого ректором Університету.

1.6. НМР Університету щорічно звітує про свою роботу перед Вченою радою Університету.

1.7. Витрати часу на роботу у НМР Університету визначаються згідно з Положенням про тимчасові норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників, затвердженим вченою радою Університету, й відображаються у індивідуальних планах членів НМР Університету у розділі «Організаційна робота».

## **2. КОМПЕТЕНЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

До компетенцій Науково-методичної ради Університету входять такі.

2.1. Науково-методичний аналіз та розробка пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку змісту освіти в Університеті.

2.2. Аналіз нормативно-правових актів, рекомендацій і пропозицій центральних органів виконавчої влади, наукових і освітніх установ, вітчизняних і міжнародних органів із забезпечення якості освіти та акредитаційних агенцій, роботодавців, здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів в частині, що стосується питань організації, методичного

забезпечення й удосконалення всіх аспектів освітньої діяльності Університету.

2.3. Розробка, обговорення й ухвалення нормативних документів, що мають регламентувати організацію освітнього процесу та зміст його навчально-методичного забезпечення, розробка рекомендацій та регламентів з їх запровадження, а також підготовка проєктів наказів ректора Університету з введення цих нормативних документів в дію.

2.4. Розробка і подання на розгляд Вченої ради Університету пропозицій щодо встановлення вимог щодо відкриття нових освітніх програм, критеріїв їх успішності і порядку закриття

2.5. Розгляд, обговорення та підготовка рекомендацій щодо планів і заходів з удосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, а також системи критеріїв та індикаторів якості освітньої діяльності, якості освіти в Університеті та його структурних підрозділах.

2.6. Аналіз та узагальнення інформації про якість організації освітнього процесу в Університеті, його науково-методичне забезпечення та розробка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.7. Розгляд і затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення освітніх програм (проєктування й експертиза результатів навчання за освітніми програмами, проєктування навчальних заходів і траєкторій навчання, визначення засобів діагностики і процедур оцінювання (визначення порогових рівнів та диференціація оцінок, валідація процедур оцінювання), розробка навчальних планів тощо).

2.8. Розробка і затвердження уніфікованих вимог до методичного забезпечення професійно-спрямованих освітніх компонентів програм, забезпечення належного рівня практичної підготовки здобувачів освіти.

2.9. Розгляд і затвердження планів підготовки до видання навчально-методичної літератури, а також звітів з їх виконання.

2.10. Організація роботи із розроблення і впровадження в освітній процес Університету нових освітніх технологій і методів навчання, форм і методів поточного і підсумкового контролю знань, критеріїв оцінки підготовленості здобувачів вищої освіти (ректорський/семестровий, контроль залишкових знань тощо), атестації випускників, в тому числі – з використанням інформаційно-комп'ютерних технологій і засобів віддаленого зв'язку.

2.11. Організація взаємодії між факультетами, кафедрами й іншими підрозділами Університету з питань міждисциплінарних зв'язків, інноваційних технологій навчання та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.12. Розгляд та надання рекомендацій до використання в навчальному процесі підготовлених науково-педагогічними працівниками навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій і вказівок, курсів і конспектів лекцій, іншого навчально-

методичного забезпечення освітніх компонентів освітніх програм, у тому числі – у мультимедійній формі.

2.13. Формування пропозицій для розгляду і затвердження Вченою радою Університету щодо створення і розширення набору програмних засобів та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

2.14. Сприяння поширенню кращого досвіду структурних підрозділів Університету з питань науково-методичного забезпечення та організації освітнього процесу, а також презентація його за допомогою веб-сайту Університету.

2.15. Участь в розробці критеріїв оцінювання, індикаторів та показників якості роботи і рівня кваліфікації науково-педагогічних працівників університету для визначення їх професійних рейтингів.

2.16. Організація робіт з ознайомлення науково-педагогічних працівників Університету з прогресивними національними і міжнародними практиками викладання й організації освітнього процесу, участь в організації і проведенні науково-методичних семінарів, дискусій, круглих столів для науково-педагогічних працівників Університету, в тому числі – із запрошенням представників провідних закладів вищої освіти України, зарубіжжя, а також керівників і фахівців підрозділів Активів групи METINVEST.

2.17. НМР реалізує також і інші завдання, що є похідними від основних завдань, визначених її компетенціями.

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

3.1. НМР створюється наказом ректора у складі голови, його заступника, секретаря НМР та членів НМР, делегованих структурними підрозділами, які здійснюють освітній процес і беруть участь в його навчально-методичному забезпеченні, а також представників студентського самоврядування (за згодою).

3.2. Головою НМР за посадою є перший проректор-проректор з навчальної роботи.

3.3. Обов'язки заступника можуть виконувати (за посадою): декани факультетів, завідувачі кафедрами або гаранті освітніх програм.

3.4. Членами НМР за посадою є: декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник департаменту з навчальної роботи, начальник департаменту із забезпечення якості вищої освіти і міжнародних проєктів.

3.5. Членами НМР за поданням вчених рад факультетів та/або структурних підрозділів Університету призначаються провідні науково-педагогічні працівники, фахівці, які мають необхідний досвід з організації освітнього процесу та керівництва навчально-методичною роботою. Органи студентського самоврядування можуть делегувати до

складу НМР не більше двох осіб (по одній від кожного факультету). Пропозиції щодо розширення або оновлення (ротації) складу НМР ухвалюються на її засіданні і вводяться в дію наказом ректора.

3.6. Організаційне забезпечення і координацію роботи НМР здійснюють заступник голови і секретар НМР.

3.7. У складі НМР з числа її членів можуть створюватися науково-методичні секції/групи за напрямками діяльності, що визначаються спорідненістю змісту освіти. Кількість і склад таких комісій/груп визначаються рішенням НМР залежно від нагальних потреб організації освітнього процесу та науково-методичної роботи. Голова та секретар науково-методичної секції/групи обираються на її засіданні з числа її членів.

3.8. Організаційною формою роботи НМР, науково-методичних секцій/груп є засідання. Голова НМР та його заступник здійснюють загальне керівництво діяльністю НМР, планують і проводять її засідання, забезпечують підготовку матеріалів, обговорення та прийняття рішень з питань, що виносяться на розгляд.

3.9. Рішення НМР приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів за умови наявності кворуму, який складає дві третини від загального складу НМР.

3.10. Засідання НМР оформлюється протоколом, який підписують її голова (за його відсутності – заступник голови) і секретар. За одночасної відсутності голови і заступника голови НМР її засідання не проводиться. Засідання науково-методичної секції/групи оформлюється протоколом, який підписують її голова і секретар.

3.11. На засіданні НМР може бути присутній будь-який співробітник університету, а також запрошені головою НМР працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою думку з питань, що обговорюються.

3.12. Для забезпечення належної підготовки до прийняття рішень на засіданнях НМР можуть створюватися робочі групи та експертні комісії, організовуватись науково-методичні заходи (експертиза, нарада, конференція, семінар). У випадках незгоди авторів проєктів документів з рішенням НМР з метою уникнення необ'єктивного розгляду питання чи прийняття упередженого рішення відповідні документи можуть направлятися на закрите рецензування (експертизу).

3.13. Матеріали з питань, винесених на розгляд НМР, надаються секретареві ради для їх розсилання членам НМР не пізніше, як за 7 днів до засідання.

3.14. Порядок денний, проєкти рішень і матеріали для ознайомлення перед засіданням НМР розсилаються членам НМР її секретарем не пізніше, як за 5 днів до засідання.

3.15. Засідання НМР проводяться не рідше одного разу на два місяці (крім канікул) у строки, зазначені в окремому плані, який затверджується щорічно на початку навчального року головою

(заступником голови) НМР. На вимогу не менш, як третини складу НМР, з ініціативи керівництва Університету можуть проводитися позачергові (оперативні) засідання НМР.

3.16. Засідання науково-методичної секції/групи НМР проводяться у строки, визначені окремим планом, який затверджується на початку навчального року на засіданні науково-методичної секції/групи. За необхідності головою науково-методичної секції/групи можуть скликатися позачергові (оперативні) засідання.

3.17. НМР має право:

- залучати до своєї роботи наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету;
- отримувати від деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету матеріали, необхідні для підготовки та обговорення питань, включених до плану роботи НМР;
- організовувати комісії для перевірки стану навчальної та науково-методичної роботи в структурних підрозділах;
- подавати Вченій раді Університету, ректору, проректорам і керівникам структурних підрозділів пропозиції щодо удосконалення науково-методичного забезпечення освітньої діяльності, організації освітнього процесу та інших питань, віднесених до компетенції НМР.

3.18. Члени НМР мають право:

- ініціювати розгляд питань на чергових і позачергових засіданнях НМР із занесенням їх до порядку денного;
- вносити пропозиції до планів роботи НМР, зміни та доповнення до порядку денного і проектів рішень НМР;
- знайомитися з матеріалами та документами, підготовленими до розгляду питань на засіданнях НМР, науково-методичних секцій/груп;
- за рішенням НМР бути присутнім і брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації освітнього процесу та науково-методичної діяльності, на засіданнях вчених рад факультетів, засіданнях кафедр;
- припинити свої повноваження, звернувшись з відповідним клопотанням до голови НМР.

3.19. Обов'язки членів НМР:

- Голова НМР (в разі його відсутності – заступник голови):
  - керує діяльністю НМР та несе відповідальність за здійснення покладених на НМР завдань і функцій;
  - представляє на розгляд НМР плани роботи і звіти;
  - визначає якість підготовлених до розгляду матеріалів та приймає рішення про винесення питання на засідання НМР;
  - координує діяльність членів НМР і керівників науково-методичних секцій/груп щодо виконання покладених на них завдань;

підписує протоколи засідань, рішення та рекомендації НМР, зокрема, витяги з протокольних рішень, листи, звернення, запити, відповіді щодо питань, які вирішуються НМР;

представляє НМР на засіданнях ректорату і Вченої ради Університету;

контролює виконання ухвалених НМР рішень.

– Заступник голови НМР:

організовує підготовку проєктів планів роботи НМР;

готує засідання НМР;

здійснює контроль виконання рішень НМР, ведення документації;

готує звіт про роботу НМР.

– Секретар НМР:

здійснює організаційне забезпечення засідань, сповіщає членів НМР про дату проведення і порядок денний засідання;

веде та оформлює протоколи засідань НМР і рішення, що приймаються НМР, зберігає документацію НМР;

здійснює підготовку матеріалів на розгляд НМР, контролює своєчасність надання та комплектність документації, презентативних матеріалів, що подаються на розгляд;

здійснює технічний контроль за виконанням прийнятих рішень та інформує про стан їх виконання голову НМР та його заступника;

направляє за необхідності матеріали НМР до структурних підрозділів, яких діяльності яких вони стосуються;

виконує інші, пов'язані з діяльністю НМР, доручення голови НМР та його заступника.

– Члени НМР:

регулярно відвідують засідання НМР, її секцій/груп, членами яких вони є, беруть активну участь у їхній роботі.

виконують доручення голови ради щодо підготовки засідань і рішень ради;

виконують рішення, ухвалені НМР Університету;

сприяють підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності Університету.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Ліквідація НМР проводиться наказом ректора Університету.

4.2. Реорганізація або ліквідація науково-методичних секцій/груп проводиться рішенням НМР, прийнятим простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів НМР за умови наявності кворуму.

4.3. Засідання НМР і науково-методичних секцій/груп можуть відбуватися з використанням засобів віддаленого зв'язку за умови дотримання визначених даним Положенням вимог.

4.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом підготовки його нової редакції, яка ухвалюється рішенням Вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.