

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Східноєвропейського  
університету

імені Рауфа Аблязова

протокол від 18.12. 2020 р. № 3

Голова Вченої ради, ректор  
Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова



І. Б. Чудаєва

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

Навчально-методична рада  
протокол від 07 жовтня 2020 р.

№ 01-2020/2021

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- **Навчально-методична рада університету (далі – НМР)** є колективним дорадчим (експертно-консультативним) органом університету, головною метою якого є планування, координація та удосконалення навчально-методичної роботи в університеті, контроль за її станом, розробка та здійснення комплексу заходів для забезпечення якості підготовки фахівців у відповідності до вимог стандартів вищої освіти і освітніх програм;
- **Навчально-методична комісія кафедри** – експертно-консультаційний орган при кафедрі, який здійснює планування, координацію, організацію і контроль навчально-методичної роботи на кафедрі; аналізує стан і вносить рекомендації щодо навчально-методичної і організаційно-методичної роботи на кафедрі;
- **Навчально-методична робота** – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення освітнього процесу навчально-методичною документацією, удосконалення аудиторної і самостійної роботи студентів, покращення усіх форм, видів і методів навчальної роботи в університеті;
- **Навчально-методичне забезпечення** – сукупність навчально-методичних матеріалів на різних носіях, які містять навчальні матеріали для успішного виконання освітніх програм підготовки фахівців спеціальностей університету і коледжу.

1.2 НМР у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними документами Міністерства освіти і науки України, статутом університету, рішеннями Вченої ради університету, наказами та розпорядженнями президента, ректора і проректорів, а також цим положенням.

1.3 НМР є вищим органом з організації та координації навчально-методичної роботи університету та його структурних підрозділів: кафедр, Фахового коледжу, які є підзвітними перед НМР у питаннях організації навчально-методичної роботи і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

## 2 НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Основні напрями роботи НМР реалізуються у межах виконання наступних завдань:

### 2.1 Організація навчально-методичної роботи університету:

- здійснення загального керівництва навчально-методичною роботою в університеті;

- формування завдань розділу комплексних планів кафедр з навчально-методичної роботи на навчальний рік; контроль їх виконання; аналіз звітів з виконання комплексних планів кафедр;
- координація і контроль діяльності навчально-методичних комісій кафедр і структурних підрозділів, які беруть участь у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу;
- розробка та здійснення заходів щодо підвищення якості навчально-методичної роботи в університеті;
- обговорення нормативних, інструктивних матеріалів МОНУ, стандартів, освітньо-професійних програм, положень та інших документів з освітнього процесу, навчально-методичної роботи і навчально-методичного забезпечення, розробка відповідних рекомендацій щодо їх виконання;
- аналіз результатів навчально-методичної роботи на кафедрах і в коледжі;
- накопичення, узагальнення і упровадження позитивного досвіду організації методичної роботи кафедр університету, інших вітчизняних і закордонних закладів вищої освіти;
- обговорення та схвалення внутрішніх нормативних документів університету з організації і регламентації питань, що стосуються освітнього процесу; навчальної діяльності здобувачів вищої освіти; контролю і оцінювання навчальних досягнень, інших навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- звітування перед Вченою радою університету про підсумки навчально-методичної роботи в університеті за навчальний рік.

## ***2.2 Організація навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:***

- розробка пропозицій щодо змісту підготовки фахівців спеціальностей університету і коледжу з урахуванням державних стандартів вищої освіти та освітніх програм, кваліфікаційних вимог до випускників відповідних спеціальностей та певних освітніх рівнів;
- обговорення стану та розробка заходів щодо подальшого поліпшення навчально-методичного забезпечення освітніх компонент навчальних планів спеціальностей;
- моніторинг навчально-методичних комплексів спеціальностей;
- обговорення та рекомендування до видання навчально-методичної літератури;
- аналіз і затвердження планів видань навчально-методичної літератури, контроль їх виконання;
- обговорення і схвалення освітніх програм, програм атестації, програм практик спеціальностей університету і коледжу, робочих програм

навчальних дисциплін та інших складових навчально-методичних комплексів дисциплін;

- аналіз ліцензійних і акредитаційних справ щодо дотримання нормативних вимог у частині навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розгляд питань за завданням ректорату про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, формулювання висновків про їх відповідність встановленим вимогам;
- аналіз забезпеченості навчальною літературою спеціальностей.

### **2.3 Впровадження інноваційних та інформаційних технологій в навчальний процес:**

- обговорення питань щодо застосування комп'ютерних технологій у викладанні дисциплін, а також у здійсненні діагностики якості навчання;
- аналіз формування навчально-методичних комплексів дисциплін для «електронного навчання»;
- аналіз використання засобів електронного навчання;
- розробка концепції електронної бібліотеки університету та її впровадження;
- розробка концепції підготовки відеоматеріалів з навчальних дисциплін та її впровадження.

### **2.4 Методика курсового і кваліфікаційного проектування:**

- розробка правил (положення) щодо змісту, структури, оформлення курсових і кваліфікаційних робіт;
- узагальнення досвіду організації курсового та кваліфікаційного проектування та розробка пропозицій щодо удосконалення якості підготовки курсових і кваліфікаційних робіт;
- розробка загальних рекомендацій щодо визначення критеріїв оцінювання курсових і кваліфікаційних робіт.

## **3 СКЛАД НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1 Персональний склад НМР формується щорічно і затверджується у встановленому порядку наказом ректора університету. Термін повноважень затвердженого персонального складу НМР – до 1 вересня календарного року.

3.2 Членами НМР є: проректор з навчальної роботи; заступник Голови НМР; секретар НМР; декани факультетів; керівники навчально-організаційного і редакційно-видавничого відділів, Центру дистанційно-заочного навчання; завідувач наукової бібліотеки; директор Фахового коледжу; завідувачі кафедр / відповідальні за спеціальності; заступники завідувачів кафедр з навчально-методичної роботи.

3.3 Координаційно-організаційну і поточну роботу здійснює заступник Голови НМР та секретар НМР.

#### **4 ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1 НМР працює згідно з планом роботи, який розробляється на навчальний рік на підставі пропозицій проректора з навчальної роботи, кафедр, керівників структурних підрозділів, які беруть участь в організації навчально-методичної роботи (навчально-організаційний відділ, редакційно-методичний відділ, ЦДЗН, відділ ліцензування і акредитації), проректорів з напрямків діяльності університету.

4.2 План роботи НМР на навчальний рік затверджується ректором університету після його ухвалення на засіданні НМР.

4.3 Робота НМР проводиться у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації роботи груп (комісій) для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань, які розглядає НМР університету.

4.4 Засідання НМР проводиться раз на 2 місяці. Засідання ради оформляються протоколами. Протоколи підписуються головою і секретарем НМР.

4.5 На підставі протоколів видаються розпорядчі документи – рішення НМР, які є обов'язковими для виконання.

4.6 Засідання ради вважається правомочним, якщо на ньому присутніми є 2/3 від загального складу її членів.

4.7 Рішення НМР після обговорення питань приймаються шляхом голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини кількості присутніх членів ради.

4.8 Порядок денний засідання НМР формується на підставі плану роботи НМР з урахуванням пропозицій членів НМР щодо винесення на розгляд НМР актуальних проблем з навчально-методичного забезпечення.

4.9 Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради не пізніше, ніж за п'ять днів до призначеного терміну засідання.

4.10 Рішення НМР доводяться до членів ради та відповідальних осіб із виконання у персональному порядку. Голова ради та його заступник організовує систематичну перевірку виконання рішень НМР та інформує членів ради про виконання прийнятих рішень.

4.11 Рішення НМР є обов'язковими для виконання усіма співробітниками університету.

## 5 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1 Виконання обов'язків члена НМР планується в його індивідуальному плані.

### 5.2 Член ради має право:

- вносити на обговорення ради питання навчально-методичного характеру, які сприяють поліпшенню навчально-методичної роботи;
- отримувати необхідну інформацію та документацію від кафедр та інших структурних підрозділів для вивчення певного питання, винесеного на обговорення НМР;
- вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в університеті.

### 5.3 Член ради зобов'язаний:

- відвідувати засідання НМР і брати активну участь в обговоренні питань;
- сприяти виконанню рішень ради,
- виконувати доручення голови НМР і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради;
- вчасно готувати необхідні матеріали (тези доповіді, проекти документів, проект рішення) з питання порядку денного, за яким він доповідає та забезпечувати можливість попереднього ознайомлення з ними членів ради до початку засідання ради.