

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”

рішенням Вченої ради академії
протокол №3 від 22.02.2017 року



“Затверджено”

ректор Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

I.M.Шоробура

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада академії (далі – НМР) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в академії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України “Про вищу освіту”, наказами та інструктивними листами МОН, Статутом академії, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями ректора і проректорів, а також цим Положенням.

1.3. Робота у складі Науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам академії в розділі “Перелік основних видів організаційної роботи” індивідуальних планів викладачів.

1.4. Робота у складі груп експертів НМР враховується членам Науково-методичної ради у плануванні їх педагогічного навантаження.

1.5. Обсяг навантаження (у годинах на рік) за роботу в складі груп експертів НМР затверджується наказом ректора за поданням голови Науково-методичної ради.

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

2.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр академії та досвіду, накопиченого світовими лідерами економічної та менеджмент-освіти; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес академії.

2.1.2. Реалізація політики академії у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.1.3. Затвердження плану заходів з моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на навчальний рік.

2.1.4. Координація науково-методичної роботи на факультетах і кафедрах.

2.1.5. Обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.1.6. Розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради академії щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

2.1.7. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради академії.

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

2.1.9. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості в академії.

2.1.10. Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

2.1.11. Аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності академії та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.

2.1.12. Формування пропозицій щодо створення та розвитку інституційних засад для забезпечення зрозумілості й порівнюваності результатів навчання, набутих компетентностей і кваліфікацій.

2.1.13. Формування пропозицій щодо розвитку сертифікаційних програм в академії та формування навчальних дисциплін для вільного вибору студентами.

2.1.14. Затвердження профілів освітніх програм.

2.1.15. Уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах академії.

2.1.16. Розгляд та схвалення проектів робочих навчальних планів (навчальних планів) усіх освітніх ступенів.

2.1.17. Оцінювання доцільності внесення нових дисциплін до навчального плану.

2.1.18. Затвердження робочих навчальних програм з дисциплін усіх освітніх та наукових ступенів.

2.1.19. Затвердження комплексів навчально-методичних матеріалів до магістерських програм.

2.1.20. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-

методичного забезпечення дисциплін.

2.1.21. Надання допомоги для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.1.22. Розроблення інструментів для підтвердження відповідності між методиками викладання й очікуваними результатами дисципліни.

2.1.23. Рекомендація до видання навчальної літератури.

2.1.24. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

2.1.25. Схвалення програм курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.1.26. Участь в організації науково-методичних конференцій ХГПА (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.2. 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 плани роботи та розклади 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 радами академії, структурними підрозділами академії та органами 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.

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

2.3. Секретар Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та розкладу 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 протокол засідання Науково-методичної ради та облік присутніх на засіданнях НМР;
- готує витяги з протоколів засідання Науково-методичної ради;
- контролює виконання рішень Науково-методичної ради та

забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами;

- контролює виконання планів роботи Науково-методичної ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу Науково-методичної ради входять представники ректорату, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, а також представники студентської ради.

3.2. Персональний склад Науково-методичної ради академії оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом ректора та формується на підставі подань (рекомендована форма подання – Додаток 1 до цього Положення) від:

- деканів факультетів – щодо представників у складі НМР від факультету;
- завідувачів кафедр – щодо представників у складі НМР від кафедри;
- голови студентської ради – щодо представників у складі НМР від студентської ради.

Участь у роботі Науково-методичної ради як її члена є обов'язковою для керівника навчально-методичного відділу, керівника навчального відділу, директора бібліотеки (або його заступника).

3.3. З метою організаційної підтримки роботи Науково-методичної ради в загальному її складі можуть утворюватися групи експертів (робочі групи).

Створення (ліквідація) груп експертів, їх кількість, назви, предмет відання та строк повноважень визначає рішення Науково-методичної ради.

Правовий статус груп експертів НМР визначено розділом 8 цього Положення.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність Науково-методичної ради базується на плані роботи ради, що 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, Концепції розвитку Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, рішень та ухвал Вченої ради академії й ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та в разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

План роботи Науково-методичної ради та розклад її засідань затверджується головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році й оприлюднюються на офіційному сайті академії.

4.2. Робота Науково-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР (“круглих столів”, конференцій та/або інших заходів за участі членів ради) або в режимі використання інформаційно-комунікаційних

технологій (електронна пошта, форум, Skype-конференція тощо). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;

- організації роботи груп експертів для аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань з удосконалення навчально-методичної роботи.

4.3. Засідання Науково-методичної ради проводяться, як правило, один раз на місяць та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради.

Засідання ради (крім засідання, що обмежується розглядом питань, вичерпний перелік яких визначений п.6.2. Положення) 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 (відпустки, хвороба, відрядження).

4.4. 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.

4.5. Засідання Науково-методичної ради може відвідати будь-який співробітник академії, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ.

Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

4.6. Матеріали засідань Науково-методичної ради, звіти з опитувань (оцінювань тощо) оприлюднюються на Інтернет-сторінці ради, створеній на офіційному сайті академії, або доводяться до членів ради в інший спосіб.

5. 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, або інших підрозділів академії (далі – суб'єкти ініціативи).

5.2. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання Науково-методичної ради суб'єкти ініціативи зобов'язані не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку засідання Науково-методичної ради подати секретарю ради:

5.2.1. Подання щодо рекомендації введення до навчального плану дисципліни. Суб'єкт ініціативи – декан факультету, зразок подання – Додаток 2 до цього Положення.

5.2.2. Подання щодо затвердження робочих навчальних програм з

дисциплін освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітніх ступенів бакалавр, магістр та комплект робочих навчальних програм, що розроблені згідно з вимогами Положення “Про робочу навчальну програму з навчальної дисципліни та методичні рекомендації щодо її розробки”, яке затверджене Вченою радою академії з урахуванням змін та доповнень. Суб’єкт ініціативи – завідувач кафедри, зразок подання – Додаток 3 до цього Положення.

5.2.3. Подання щодо затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми та примірник комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми, що розроблений згідно з вимогами розпорядження ректора. Суб’єкт ініціативи – завідувач кафедри, зразок подання – Додаток 3 до цього Положення.

5.2.4. Подання щодо рекомендації до підготовки навчальної літератури та витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до підготовки навчального видання із зазначенням автора (авторського колективу).

5.2.5. Подання щодо рекомендації до видання рукопису навчальної літератури; рукопис у паперовій формі; супровідні документи до нього відповідно до переліку Положення “Про підготовку та видання навчальної літератури”, яке затверджене Вченою радою академії.

5.2.6. Подання щодо розгляду Науково-методичною радою інших питань та необхідні матеріали (за наявності). Суб’єкт ініціативи – представники ректорату, Вчена рада академії, декани факультетів, завідувачі кафедр, голови груп експертів Науково-методичної ради, члени Науково-методичної ради, голова студентської ради, керівники структурних підрозділів академії тощо, форма подання — довільна.

5.3. Групи експертів НМР 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, 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.

6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1. Засідання Науково-методичної ради може проводитися без зборів персонального складу НМР у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема за допомогою листування електронною

поштою, форуму, Skype-конференції тощо.

6.2. Засідання НМР проводиться в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій виключно за рішенням голови Науково-методичної ради та в разі, коли порядок денний Науково-методичної ради обмежений таким переліком питань:

- рекомендації введення до навчального плану дисципліни;
- затвердження робочих навчальних програм з дисциплін освітніх ступенів бакалавр, магістр;
- затвердження комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми;
- рекомендації до підготовки навчальної літератури;
- рекомендації до видання рукопису навчальної літератури;
- розгляд проектів нормативно-організаційних та методичних документів.

6.3. Усі наявні матеріали щодо питань, визначених п.6.2. цього Положення, передаються секретарем НМР до груп експертів НМР (за предметом відання) або надсилаються (передаються) усім членам Науково-методичної ради для підготовки відповідних висновків, пропозицій та зауважень.

6.4. Рішення Науково-методичної ради з питань, визначених п.6.2. цього Положення, є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну скриньку секретаря НМР за нього проголосувала більше половини членів НМР від затвердженого кількісного складу Науково-методичної ради.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Науково-методична рада має право:

- пропонувати оформлення окремих важливих питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності наказами та розпорядженнями ректора або ухвалами Вченої ради академії;
- ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної роботи, Вченою радою академії та ректоратом;
- видавати ухвали, що є обов'язковими для виконання всіма членами Науково-методичної ради;
- отримувати від навчально-методичного відділу (далі – НМВ), а також в разі узгодженої з НМВ потреби – безпосередньо від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників академії необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників академії, компетентних у відповідних питаннях;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу.

7.2. Члени Науково-методичної ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень

Науково-методичної ради;

- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Науково-методичної ради.

7.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

- брати участь у роботі Науково-методичної ради академії та розробленні планів роботи ради;

- виконувати доручення голови ради (голови відповідної групи експертів) щодо підготовки засідань і рішень ради;

- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Науково-методичної ради академії;

- сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності академії.

8. ГРУПИ ЕКСПЕРТІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

8.1. Група експертів Науково-методичної ради – орган Науково-методичної ради, який формується з членів ради на строк, визначений рішенням Науково-методичної ради, для здійснення навчально-методичної та іншої пов'язаної з нею роботи за окремими напрямками; підготовки й попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень Науково-методичної ради, виконання інших функцій.

8.2. Діяльність групи експертів НМР координує голова Науково-методичної ради.

8.3. Організація, повноваження та порядок діяльності груп експертів Науково-методичної ради визначені цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами академії та ухвалами Науково-методичної ради.

8.4. Групи експертів НМР будують свою роботу на принципах: дотримання вимог нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності; гласності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення й вирішення питань.

8.5. Групи експертів Науково-методичної ради при здійсненні повноважень взаємодіють з ректоратом, факультетами, кафедрами, іншими структурними підрозділами академії та органами студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти групам експертів НМР у здійсненні покладених на них повноважень, реагувати на їх звернення та рекомендації.

8.6. Члени Науково-методичної ради можуть бути одночасно членами різних груп експертів НМР.

Голова групи експертів НМР, його заступник та секретар можуть бути одночасно членами іншої групи експертів у складі Науково-методичної ради, але не можуть отримувати в іншій групі експертів керівний статус (бути головою, заступником, секретарем).

8.7. Голова, його заступник, секретар групи експертів НМР можуть бути за рішенням Науково-методичної ради відкликані у зв'язку з їх незадовільною роботою; унаслідок інших обставин, що унеможливають виконання ними своїх обов'язків.

8.8. Після відкликання члена Науково-методичної ради з посади

голови, заступника голови або секретаря групи експертів він залишається членом цієї групи експертів, якщо Науково-методичною радою не прийнято інше рішення.

8.9. Без прийняття про це окремого рішення Науково-методичної ради здійснюється:

- виключення зі складу відповідної групи експертів її члена, якщо він був виключений зі складу Науково-методичної ради академії на підставі подання відповідного завідувача кафедри (декана факультету, голови студентської ради, керівника структурного підрозділу);

- включення до складу відповідної групи експертів НМР на вакантне місце працівника академії, що був включений до складу Науково-методичної ради академії на підставі подання відповідного завідувача кафедри (декана факультету, голови студентської ради, керівника структурного підрозділу).

8.10. Група експертів НМР ліквідується в разі повного виконання покладених на неї завдань за рішенням Науково-методичної ради.

8.11. Групи експертів НМР Науково-методичної ради:

- здійснюють планування своєї роботи;
- проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень груп експертів, організовують зустрічі з цих питань, у тому числі на засіданнях Науково-методичної ради;

- готують питання на розгляд Науково-методичної ради відповідно до предмета їх відання;

- готують пропозиції щодо порядку денного засідань Науково-методичної ради;

- надають висновки з питань, що передані їм на розгляд Науково-методичною радою (або головою Науково-методичної ради) або що належать до предмета їх відання;

- розглядають звернення, що надійшли до групи експертів;

- звітують про підсумки своєї діяльності Науково-методичній раді;

- розробляють проекти програм, рекомендацій, роз'яснень, ухвал Науково-методичної ради, положень та інших нормативних документів академії з питань, що належать до предмета їх відання;

- здійснюють попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо проектів нормативних документів академії, які внесені на розгляд Науково-методичної ради;

- здійснюють доопрацювання за дорученням Науково-методичної ради окремих нормативних документів академії;

- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проектів нормативних документів академії.

8.12. Формами роботи груп експертів НМР є засідання в групах експертів, які можуть проводитися як “круглі столи”, конференції та/або інші заходи за участю членів групи експертів або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, чат, форум, Skype-конференція тощо).

8.13. Група експертів НМР має право:

- вносити пропозиції й поправки до проектів нормативних документів академії з питань, що є предметом відання групи експертів та які внесені на розгляд Науково-методичної ради ректоратом, Вченою радою академії тощо;
- клопотати перед головою НМР щодо включення до складу групи експертів інших науково-педагогічних працівників академії, співробітників і структурних підрозділів академії та інших фахівців за їх згодою;
- залучати до роботи в групу експертів представників студентської ради;
- отримувати від структурних підрозділів академії необхідні матеріали й документи для забезпечення діяльності групи експертів НМР відповідно до предмету її відання;
- звертатися з питань, що є предметом їх відання, до ректорату, голови Науково-методичної ради та органів студентського самоврядування.

8.14. Групи експертів НМР мають особливі повноваження щодо:

- участі в розробленні проектів програм, методичних рекомендацій, роз'яснень, ухвал, положень та інших нормативних документів академії з питань, що належать до предмета відання групи експертів, з подальшим внесенням їх на розгляд Науково-методичної ради;
- розгляду (внутрішнього аудиту й аналізу) нормативно-методичних та організаційних документів академії (або їх проектів) з питань, що належать до предмета відання групи експертів НМР, та подавати свої зауваження й пропозиції до них на розгляд Науково-методичної ради;
- підготовки експертних висновків з окремих питань, які належать до предмета відання групи експертів НМР;
- подання на розгляд Науково-методичної ради у строки, встановлені радою, висновків, рекомендацій та пропозицій з питань, що належать до предмета відання групи експертів.

8.15. Засідання у групах експертів НМР можуть проводитися з ініціативи голови групи експертів НМР або за дорученням Науково-методичної ради.

На засіданнях групи експертів НМР обговорюються питання, що належать до предмета її відання.

Засідання групи експертів НМР проводяться в період між засіданнями Науково-методичної ради.

Голосування на засіданні групи експертів НМР здійснюється членами групи експертів НМР особисто й відкрито. Кожний член групи експертів НМР має один голос.

8.16. Голова групи експертів НМР:

- організовує роботу групи експертів НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання групи експертів НМР щодо розподілу обов'язків між членами групи експертів НМР;
- забезпечує складання плану роботи групи експертів НМР (за необхідності);
- забезпечує складання розкладу засідань групи експертів НМР з урахуванням календарного розкладу роботи Науково-методичної ради,

доручень Науково-методичної ради, голови Науково-методичної ради, стану підготовки питань до розгляду;

- організовує інформування членів групи експертів НМР про проведення засідання групи експертів НМР та порядок денний;

- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі групи експертів НМР;

- представляє групу експертів НМР у відносинах з головою та заступниками голови Науково-методичної ради, іншими групами експертів НМР Науково-методичної ради, структурними підрозділами академії та органами студентського самоврядування;

- організовує підготовку звіту про роботу групи експертів НМР;

- доповідає Науково-методичній раді про роботу групи експертів НМР, інформує про позицію групи експертів НМР щодо питань, розглянутих на її засіданнях;

- дає доручення з організаційних питань заступнику голови групи експертів НМР та секретарю групи експертів НМР;

- робить повідомлення, які стосуються діяльності групи експертів НМР;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

8.17. Секретар групи експертів НМР:

- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться групою експертів НМР, явку її учасників та надання їм необхідних матеріалів;

- контролює виконання рішень групи експертів НМР та забезпечення членів групи експертів НМР, запрошених осіб необхідними документами й матеріалами;

- контролює виконання планів роботи групи експертів НМР.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення “Про Науково-методичну раду” набуває чинності згідно з наказом ректора.

9.2. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради академії.

9.3. Наказом ректора за рішенням Вченої ради академії вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

Голові Науково-методичної ради

(прізвище та ініціали)

ПОДАННЯ

Прошу Вас вивести із складу Науково-методичної ради

(ПІБ, посада, вчене звання)

та включити _____.

(ПІБ, посада, вчене звання)

Контакти нового члена Науково-методичної ради:

Електронна адреса _____

Контактний телефон _____

Декан факультету

(завідувач кафедри, _____)

голова СР)

«__» _____ 20__ р.

Голові Науково-методичної ради

(прізвище та ініціали)

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Науково-методичної ради питання про рекомендацію введення до навчального плану освітнього ступеня бакалавр/магістр

галузі знань _____

спеціальності _____

магістерської програми _____

дисципліни _____
(назва дисципліни)

загальним обсягом _____ год./_____ кред., викладання якої буде забезпечуватись кафедрою _____.

Супровідні документи:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію введення до навчального плану дисципліни.
2. Перелік тем з дисципліни з коротким описом кожної теми.
3. Обґрунтування міждисциплінарних зв'язків дисципліни з іншими дисциплінами з визначенням її місця у структурно-логічній схемі відповідної спеціальності.

Декан факультету

(підпис)

(_____)
(прізвище та ініціали)

Голові Науково-методичної ради

(прізвище та ініціали)

ПОДАННЯ

Прошу включити до порядку денного наступного засідання Науково-методичної ради питання про затвердження таких робочих навчальних програм, розроблених кафедрою _____:

1) з дисципліни _____
(____ кредити) для студентів освітнього ступеня бакалавр, галузі знань _____, спеціальності _____.

2) з дисципліни _____
(____ кредити) для студентів освітнього ступеня магістр, галузі знань _____, спеціальності _____.

3) комплексу навчально-методичних матеріалів до магістерської програми _____, галузь знань _____, спеціальність _____.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.