

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



Протокол № 5 від 22 грудня 2021

Ректор Петро БОЙЧУК

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора № 145
від 28 грудня 2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЛУЦЬК, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про науково-методичну раду (далі – Положення) Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами), Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2006 № 422, Статуту Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Статут) і регламентує загальні засади функціонування Науково-методичної ради Коледжу (далі – НМР).

1.2. НМР є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування науково-методичної роботи у Коледжі та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення.

1.3. У своїй діяльності НМР керується нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, рішеннями Вченої ради Коледжу, наказами і розпорядженнями ректора Коледжу, рішеннями ректорату, а також цим Положенням.

1.4. Робота у складі Науково-методичної ради враховується науково-педагогічним працівникам Коледжу у розділі «Перелік основних видів організаційної роботи» індивідуальних планів викладачів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Здійснення науково-педагогічної експертизи рукописів наукових, методичних та навчальних видань, що підготовлені науково-педагогічними працівниками Коледжу, з погляду їх відповідності освітнім стандартам, сучасним методам навчання і виховання, інноваційним освітнім та інформаційним технологіям, науково-методичним, психолого-педагогічним, санітарно-гігієнічним та іншим вимогам щодо створення відповідного виду літератури, дотримання норм академічної доброчесності; виконання поточних доручень Вченої ради Коледжу.

2.1.2. Надання рекомендацій щодо видання наукової, навчально-методичної та інформаційно-рекламної продукції факультетів і кафедр Коледжу.

2.1.3. Розгляд та проведення експертизи навчальних, навчально-методичних, наукових, довідкових видань, засобів навчання та навчального обладнання, які претендують на присвоєння грифу «Рекомендовано» або «Затверджено» Вченою радою Коледжу;

2.1.4. Участь в організації науково-практичних конференцій Коледжу (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.1.5. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Коледжу та досвіду, накопиченого у зарубіжних освітніх системах; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес Коледжу.

2.1.6. Формування пропозицій щодо розвитку сертифікаційних програм у Коледжі. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

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

2.1.8. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради Коледжу. Обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст науково-методичної та навчальної роботи Коледжу.

2.1.9. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

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

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

2.1.12. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу у Коледжі з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

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

2.1.14. Формування пропозицій щодо формування каталогів навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачами освіти.

2.1.15. Затвердження профілів освітніх програм.

2.1.16. Уніфікація вимог до форми та змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах Коледжу.

2.1.17. Розгляд та схвалення проектів робочих навчальних планів за освітнім ступенем бакалавра.

2.1.18. Оцінювання доцільності внесення нових навчальних дисциплін до навчальних планів.

2.1.19. Затвердження робочих навчальних програм з навчальних дисциплін освітнього ступеня бакалавра.

2.1.20. Контроль рівня та якості науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін, внесення пропозицій щодо його покращення.

2.1.21. Розробка рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів.

2.1.22. Надання методичної допомоги щодо застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

3. СКЛАД ТА КЕРІВНИЦТВО

3.1. До складу Науково-методичної ради входять представники ректорату, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, гаранті освітньо-професійних програм, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, а також представники студентського наукового товариства.

3.2. Персональний склад Науково-методичної ради Коледжу 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;

- керівника студентського наукового товариства – щодо представників у складі НМР від студентського наукового товариства.

Участь у роботі Науково-методичної ради як її члена є обов'язковою для начальника навчально-методичного відділу, начальника навчального відділу, деканів факультетів, гарантів ОПП, завідувача бібліотеки, керівника наукового товариства студентів, голови Ради молодих науковців коледжу.

3.4. Члени Науково-методичної ради беруть участь у її роботі на громадських засадах.

3.5. Зміни до складу Науково-методичної ради вносяться наказом ректора.

3.7. Керівництво Науково-методичної ради Коледжу.

3.7.1. Науково-методичну раду Коледжу очолює проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці. Голова Науково-методичної ради призначається наказом ректора Коледжу.

3.7.2. Заступник голови НМР призначається за пропозицією проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці наказом ректора Коледжу.

3.7.3. Секретар НМР Коледжу обирається серед членів НМР Коледжу на першому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх.

3.7.4. Голова і секретар НМР Коледжу у своїй роботі керуються Статутом Коледжу, цим Положенням та відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

3.8. 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 Коледжу, структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови Науково-методичної ради, секретарю Науково-методичної ради, головам експертних груп;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

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

3.9. 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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Діяльність Науково-методичної ради організовується відповідно до плану 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, Стратегії розвитку Коледжу на 2021-2031 роки, рішень та ухвал Вченої ради Коледжу та ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та в разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

4.2. 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 Коледжу.

4.3. 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 (Zoom-конференція, Google-Meet тощо).

4.4. Засідання Науково-методичної ради проводяться, як правило, один раз на місяць 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 у реєстраційному листі. Присутність на засіданні Науково-методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

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. Рішення НМР Коледжу виносяться як проекти рішень на засідання Вченої ради Коледжу, вчених рад факультетів, ректорату, оформляються як рекомендації для структурних підрозділів Коледжу.

4.7. Засідання Науково-методичної ради може бути присутнім будь-який співробітник Коледжу, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

4.8. Контроль за виконанням рішень НМР здійснюється головою Науково-методичної ради та його заступниками.

4.8. Матеріали засідань Науково-методичної ради, звіти з опитувань (оцінювань тощо) оприлюднюються на інтернет-сторінці ради, створеній на офіційному сайті Коледжу.

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, завдань ректорату, подань від кафедр, редакційних колегій факультетів та/або інших підрозділів Коледжу (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 навчальної дисципліни. Суб'єкт ініціативи – завідувач кафедри, зразок подання – Додаток 2 до цього Положення.

5.2.2. Подання щодо затвердження робочих навчальних програм з навчальних дисциплін за освітнім ступенем бакалавра, що розроблені згідно з вимогами Положення про робочу навчальну програму та силабус навчальної дисципліни у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради. Суб'єкт ініціативи – завідувач кафедри, зразок подання – Додаток 3 до цього Положення.

5.2.3. Подання щодо рекомендації до видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури, наукових видань; рукопис у паперовій формі; супровідні документи до нього відповідно до переліку: витяг з протоколу засідання кафедри, редакційної колегії (де вказується назва і вид рукопису, відомості про автора/авторів, оцінка рукопису з точки зору актуальності та новизни дослідження); рецензії фахівців у відповідній галузі знань (для методичних рукописів обов'язковою є рецензія вчителя-практика) (у двох примірниках); довідка про перевірку рукопису на плагіат (особливо для монографій, що подаються на здобуття наукових ступенів та присвоєння вчених звань). Суб'єкт ініціативи – автор рукопису пропонованого видання, або керівник авторського колективу, відповідальний редактор видання. Зразок подання – Додаток 4 до цього Положення.

5.2.4. Подання щодо розгляду Науково-методичною радою інших питань та необхідні матеріали (за наявності). Суб'єкт ініціативи – представники ректорату, Вчена рада Коледжу, декани факультетів, завідувачі кафедр, члени Науково-методичної ради, голова студентського наукового товариства, керівники структурних підрозділів коледжу тощо, форма подання – довільна.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Науково-методична рада має право:

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

6.2. 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.

6.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Коледжу.

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

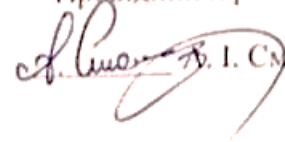
РОЗРОБЛЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародної співпраці

 О. Л. Фаст

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

 Н. І. Смолюк

Додаток 1
до Положення про Науково-методичну раду
КЗВО «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Голові Науково-методичної ради

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 _____

(_____)

підпис

прізвище та ініціали

«_____» _____ 20__р.

Додаток 2
до Положення про Науково-методичну раду
КЗВО «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Голові Науково-методичної ради

ПОДАННЯ

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

галузі знань _____
спеціальності _____

спеціалізації _____

назва навчальної дисципліни _____

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

_____.

Супровідні документи:

1 Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію введення до навчального плану науки (дисципліни).

2 Перелік тем з навчальної дисципліни з коротким описом кожної теми.

3 Обґрунтування міждисциплінарних зв'язків навчальної дисципліни з іншими навчальними дисциплінами з визначенням її місця у структурно-логічній схемі відповідної спеціальності (спеціалізації).

Завідувач кафедри _____ (_____)
підпис прізвище та ініціали

Додаток 3
до Положення про Науково-методичну раду
КЗВО «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Голові Науково-методичної ради

ПОДАННЯ

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

_____:

1) з навчальної дисципліни _____
(____кредити) для студентів освітнього ступеня бакалавр, галузі знань _____,
спеціальності _____,
спеціалізації _____;

2)

Завідувач кафедри _____ (_____)
підпис прізвище та ініціали

«__» _____ 20__ р.

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

Проект Положення вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародної співпраці

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ольга Фаст', written over a horizontal line.

Ольга ФАСТ

Узгоджено:

Провідний юрисконсульт

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Артем Смолюк', written over a horizontal line.

Артем СМОЛЮК