

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Дніпровського національного
університету імені Олеся
Гончара

28.03.2013, протокол № 10

Голова вченої ради ДНУ

МП

Введено в дію 02.05.2019;

Наказ ректора Дніпровського
національного університету

імені Олеся Гончара

від 26 квітня 2019 №126

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-методичну раду факультету

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

м. Дніпро
2019

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про науково-методичну раду Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та визначає основні завдання, порядок формування, обов'язки і права науково-методичних рад факультетів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.2. Науково-методична рада факультету ДНУ (далі – НМРФ) є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом, що утворюється для реалізації планів і програм науково-методичної ради ДНУ з метою управління, координації і контролю, інформаційного та організаційного забезпечення науково-методичної роботи факультетів і кафедр університету, як складової освітнього процесу, удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.3. У своїй діяльності НМРФ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами МОН України, статутом університету, наказами ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, рішеннями науково-методичної ради ДНУ, Положенням про науково-методичну раду Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та цим Положенням.

2 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Мета діяльності НМРФ – це удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, його інтенсифікація на основі впровадження стандартів вищої освіти, сучасних методів навчання, передових освітніх та інформаційних технологій.

2.2. Основними завданнями НМРФ є:

– удосконалення змісту вищої освіти на факультеті з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти;

– координація навчальної та методичної роботи факультету, кафедр, інших структурних підрозділів факультету, залучених до організації освітнього процесу;

– забезпечення якості вищої освіти згідно зі стандартами вищої освіти для усіх спеціальностей, ступенів вищої освіти, за якими надаються освітні послуги на факультеті та чинними документами Міністерства освіти і науки України;

– аналіз змісту підготовки здобувачів вищої освіти;

– організація і контроль діяльності кафедр за основними напрямками навчально-методичної роботи та розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців;

- удосконалення та надання рекомендацій щодо змісту, форм і методів навчання та виховання здобувачів вищої освіти;
- аналіз методичного забезпечення освітнього процесу та підготовка пропозицій щодо поліпшення якості освіти, навчально-методичного та інформаційного забезпечення;
- впровадження нових концепцій освіти, навчальних планів і програм;
- забезпечення дотримання вимог МОН України щодо кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.3. Свої основні завдання НМРФ вирішує через безпосереднє виконання таких функцій:

- розгляд і схвалення проектів навчальних планів;
- аналіз освітніх програм спеціальностей (спеціалізацій), навчальних програм дисциплін з метою їх удосконалення;
- розгляд та схвалення робочих програм навчальних дисциплін, що викладаються студентам факультету;
- формування пропозицій щодо навчальних дисциплін для вільного вибору студентами;
- схвалення навчально-методичних комплексів дисциплін;
- координація та контроль виконання планів навчально-методичної роботи на факультеті;
- аналіз роботи кафедр з питань методичного забезпечення освітнього процесу та впровадження новітніх технологій навчання;
- вивчення, обґрунтування і розробка пропозицій щодо найбільш раціонального розподілу часу між навчальною, методичною і науково-дослідною роботою для науково-педагогічних працівників факультету;
- аналіз та схвалення планів підготовки кафедрами методичних вказівок і рекомендацій (у тому числі й електронних);
- вивчення, узагальнення та розповсюдження кращого методичного досвіду викладання дисциплін (у т.ч. інших закладів вищої освіти – вітчизняних та закордонних) з усіх видів навчальних занять, розробка рекомендацій і пропозицій щодо підвищення рівня проведення лекцій та інших видів занять викладачами факультету;
- оцінка науково-методичного рівня викладання дисциплін науково-педагогічними працівниками факультету, підготовка та подання мотивованого висновку щодо відповідності вимогам, що висуваються до здобувачів відповідних вчених звань;
- сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- методична експертиза засобів діагностики якості підготовки фахівців: завдань для атестаційного екзамену, комплексного кваліфікаційного екзамену (кваліфікаційного екзамену) та комплексних контрольних робіт, ректорських контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання;
- участь у підготовці пропозицій щодо критеріїв оцінювання знань студентів;

- аналіз робочих програм і методів організації навчальних та виробничих практик студентів;
- обговорення і схвалення програм практичної підготовки та баз навчальних і виробничих практик;
- аналіз організації та методик виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- поліпшення навчально-методичного забезпечення для роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;
- аналіз забезпечення навчальних дисциплін підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками, довідниками відповідно до навчальних планів освітніх програм, підготовка перспективних планів видання відповідної літератури;
- підготовка необхідних матеріалів і відомостей, розробка проектів рішень з навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях вчених рад факультетів і науково-методичній раді ДНУ.

3 СКЛАД ТА СТРУКТУРА

3.1. НМРФ утворюється та затверджується вченою радою факультету строком на 3 роки.

3.2. Склад НМРФ формується за пропозиціями завідувачів кафедр із числа провідних науково-педагогічних працівників кафедр. До складу НМРФ за посадами входять: декан факультету, заступник(и) декана з навчальної роботи, завідувачі кафедр. НМРФ очолює голова, який обирається з її членів. Також обирається заступник голови НМРФ і секретар. Персональний склад НМРФ затверджується вченою радою факультету. За потреби, зміни до складу ради вносяться перед початком кожного навчального року.

3.3. Дострокове припинення повноважень осіб, які входили до складу НМРФ, може здійснюватися за поданням голови НМРФ:

- за фактом припинення трудових відносин з ДНУ або перебування у довготривалому (більше 3 місяців) відрядженні;
- за фактом відсутності на засіданнях НМРФ протягом 4 місяців без поважних причин.

На звільнене місце до складу НМРФ вводяться нові члени відповідно до порядку формування її складу (п. 3.2).

3.4. До роботи НМРФ залучають (за згодою) науково-педагогічних працівників, які безпосередньо братимуть участь в організації освітнього процесу та підготовці фахівців з вищою освітою.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Діяльність НМРФ здійснюється відповідно до плану, що розробляється на навчальний рік. План роботи затверджується деканом, після розгляду його на першому в навчальному році засіданні НМРФ.

4.2. Робота НМРФ проводиться з використанням таких організаційних форм:

– засідання, де розглядаються планові питання, обговорюються заходи з методичної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються рішення;

– методичні семінари та конференції з питань практичного застосування в навчально-виховному процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики;

– створення робочих груп з метою вивчення важливих і складних проблем та розробка пропозицій щодо їхнього вирішення;

– організація перевірок з метою виявлення фактичного стану методичної роботи на кафедрах, а також порушень і відхилень щодо поставлених вимог. Результати перевірок і висновки щодо останніх обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

4.3. Засідання НМРФ проводяться відповідно до плану, зазвичай, не менше одного разу на два місяці або за потребою.

Проект порядку денного кожного засідання НМРФ складається секретарем за погодженням з головою НМРФ відповідно до плану роботи НМРФ на навчальний рік.

4.4. Засідання вважаються правомірними, якщо на засіданні присутні не менше двох третин складу НМРФ. Перед початком засідання НМРФ проводиться реєстрація присутніх членів з їхнім підписом у листі реєстрації. Відповідальний за проведення реєстрації – секретар НМРФ.

У засіданнях НМРФ можуть брати участь будь-які співробітники факультету, а також працівники інших організацій та установ, запрошені головою НМРФ.

4.5. Рішення НМРФ з усіх питань, що обговорювалися ухвалюються відкритим голосуванням, простою більшістю голосів і оформлюються протоколом, що підписується головою та секретарем НМРФ. Підрахунок відкритого голосування здійснює секретар НМРФ. Кожен член НМРФ має один голос, у випадку рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.6. Для своєчасного внесення поточних питань до порядку денного засідання НМРФ суб'єкти ініціативи повинні не пізніше ніж за три дні до призначеного терміну засідання подати документи секретареві НМРФ.

4.7. Робота у складі НМРФ враховується науково-педагогічним працівникам у розділі «Організаційна робота» індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників. Обсяг навантаження (у годинах на рік) за роботу в складі НМРФ визначається відповідно до «Інструкції з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

4.8. Результати роботи НМРФ за конкретними питаннями узагальнюються у рішеннях або пропозиціях і передають для впровадження в практику науково-методичної роботи факультету або для обговорення серед керівного складу університету.

4.9. Голова НМРФ здійснює такі функції:

- організовує роботу НМРФ та головує на її засіданнях;
- складає план роботи та розклади засідань НМРФ;
- погоджує порядок денний засідань НМРФ;
- представляє інтереси НМРФ у стосунках з головою вченої ради факультету, науково-методичної ради ДНУ та ректоратом;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови, секретарю та членам НМРФ.

4.10. За відсутності голови НМРФ його функції виконує заступник.

4.11. Секретар НМРФ здійснює організаційне забезпечення засідань, веде протокольну документацію, готує організаційні матеріали до засідань НМРФ, контролює своєчасність подання і перевіряє наявність усіх супроводжувальних документів.

4.12. Голова НМРФ у кінці кожного навчального року звітує про результати своєї роботи на засіданні вченої ради факультету.

4.13. Звіт про роботу НМРФ голова надає проректору з науково-педагогічної роботи університету в паперовому та електронному вигляді.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Для виконання визначених завдань НМРФ має право:

- приймати рішення і давати рекомендації щодо навчальної, навчально-методичної і науково-методичної роботи;
- подавати до вченої ради факультету пропозиції про розгляд і затвердження на її засіданнях прийнятих НМРФ рішень та/або пропозицій;
- вносити пропозиції з питань, що потребують колективного обговорення і прийняття рішень;
- звертатися до завідувачів кафедр і науково-педагогічних працівників з метою отримання відповідних документів з навчально-методичної роботи;
- запрошувати на засідання НМРФ посадових осіб і науково-педагогічних працівників;
- здійснювати контроль за виконанням прийнятих НМРФ рішень;
- розглядати та схвалювати робочі програми усіх дисциплін;
- вносити пропозиції до перспективних планів підготовки та видання підручників, навчальних посібників і методичної літератури;
- розглядати інші питання, пов'язані з методичною діяльністю факультету, кафедр і університету загалом.

5.2. Члени НМРФ зобов'язані:

- брати участь (особисто) у роботі та складанні планів НМРФ;
- вивчати, аналізувати та надавати пропозиції, що направлені на удосконалення основних напрямів методичної роботи факультету, кафедр, робочих навчальних програм з дисциплін, методичного забезпечення дисциплін, сучасних методів навчання, нормативних матеріалів університету;

– здійснювати моніторинг виконання рішень, ухвалених на засіданнях НМРФ, у структурних підрозділах факультету.

Проректор з науково-педагогічної роботи

В. А. Куземко

ПОГОДЖЕНО

В. о. першого проректора

О. О. Дробахін

Завідувач навчального відділу

О. В. Верба

Начальник юридичного відділу

Т. В. Шляхова

Завідувач відділу стандартизації та метрології

О. Б. Черніченко