

**Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і
природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«27» квітня 2018 р. протокол № 10

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО–МЕТОДИЧНУ РАДУ
ВП НУБіП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Бережани – 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада (НМР) відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інститут) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Інституті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення високого рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

1.2. Науково-методична рада Інституту створена з метою координації навчально-методичної діяльності підрозділів Інституту, інтенсифікації підготовки та покращення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституті у контексті вимог Болонської конвенції.

1.3. У своїй роботі Рада керується Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», директивними документами Міністерства освіти і науки України, Положеннями НУБіП України, Положенням про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та цим Положенням.

2. ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2. *Функціями Ради є:*

2.1. Координація організації освітнього процесу та його навчально-методичного забезпечення відповідно до вимог Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту».

2.2. Координація виконання Програми розвитку Інституту на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива – 2020» щодо освітньої та навчально-методичної роботи.

2.3. Визначення пріоритетних напрямів навчально-методичної роботи в Інституті.

2.4. Вивчення, узагальнення, розповсюдження та сприяння у запровадженні в освітній процес інноваційних технологій навчання і передового досвіду навчально-методичної роботи кафедр НУБіП України, Інституту та інших закладів вищої освіти.

2.5. Проведення аналізу освітніх програм щодо відповідності їх вимогам ринку праці й Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) та після схвалення – подання на затвердження до вченої ради Інституту.

2.6. Систематичне проведення аналізу змісту освіти та розроблення пропозиції щодо підвищення його якості.

2.7. Проведення аналізу ліцензійних та акредитаційних справ щодо відповідності їх вимогам МОН України та після схвалення – подання на затвердження до вченої ради Інституту.

2.8. Розгляд матеріалів, що регламентують навчально-методичне забезпечення освітнього процесу та рекомендація їх до затвердження.

2.9. Розроблення рекомендацій щодо оптимізації переліку дисциплін вибіркової складової змісту освіти в Інституті з урахуванням вимог ринку праці.

2.10. Координування роботи вчених (навчально-методичних) рад факультетів.

2.11. Розгляд рукописів підручників, навчальних посібників, монографій, підготовлених науково-педагогічними працівниками Інституту, та після схвалення – подання до вченої ради Інституту для надання рекомендацій для друку.

2.12. Систематичне інформування директорату, вченої ради Інституту про результати своєї роботи.

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

3.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

3.1.1. Узагальнення, схвалення та поширення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Інституту.

3.1.2. Реалізація політики Інституту у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

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

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

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

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

3.1.7. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради Інституту.

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

3.1.9. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості в Інституті.

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

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

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

3.1.13. Формування навчальних дисциплін для вільного вибору студентами.

3.1.14. Схвалення освітніх програм і подання на затвердження до вченої ради Інституту.

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

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

3.1.17. Оцінювання доцільності внесення нових дисциплін до навчального плану.

3.1.18. Затвердження робочих навчальних програм з дисциплін усіх освітніх ступенів.

3.1.19. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

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

3.1.21. Рекомендація до видання навчальної літератури.

3.1.22. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

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

3.2. 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 графіки 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, директором, структурними підрозділами Інституту та органами студентського самоврядування;

- дає доручення з організаційних питань заступнику голови Науково-методичної ради, секретарю Науково-методичної ради;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

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

3.3. Секретар Науково-методичної ради здійснює такі функції:

- складає проекти планів роботи та графіку 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. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. До складу Науково-методичної ради входять керівники і співробітники Інституту, які організують освітній процес і забезпечують розроблення його навчально-методичного забезпечення, а також досвідчені науково-педагогічні працівники – доктори та кандидати наук.

4.2. Персональний склад Науково-методичної ради Інституту оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом директора та формується на підставі подань від:

- деканів факультетів — щодо представників у складі НМР від факультету;
- завідувачів кафедр — щодо представників у складі НМР від кафедри.

4.3. Науково-методична рада підзвітна вченій раді Інституту.

4.4. Раді підзвітні вчені (науково-методичні) ради факультетів.

4.5. Координує роботу Ради її голова – заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Діяльність Науково-методичної ради базується на плані роботи Ради, що складений на навчальний рік та включає питання реалізації завдань, які впливають із Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», директивних документів Міністерства освіти і науки України, Програми розвитку Інституту на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива – 2020», рішень та ухвал Вченої ради Інституту й директорату, наказів та розпоряджень НУБіП України, директора Інституту, 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.

5.2. Робота Науково-методичної ради здійснюється у формі засідань НМР (круглих столів, конференцій та/або інших заходів за участі членів Ради). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції.

5.3. Засідання Науково-методичної ради проходять не рідше одного разу на місяць та оформляються 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 під розпис.

Присутність на засіданні Науково-методичної ради є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрадження).

5.4. 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.

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

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

5.6. 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 директорату, подань від кафедр, факультетів та/або інших підрозділів Інституту.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Науково-методична рада має право:

6.1.1. Рекомендувати вченій раді Інституту вносити зміни до вибіркової складової змісту освіти.

6.1.2. Формувати замовлення на розробку навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців за напрямками чи спеціальностями (у тому числі підручників і навчальних посібників).

6.1.3. Проводити додаткове рецензування освітніх програм, спеціалізацій та за потреби – повертати їх на доопрацювання проектним групам.

6.1.4. Проводити додаткове рецензування рукописів підручників (навчальних посібників) за результатами якого:

- рекомендувати вченій раді Інституту надавати їм дозвіл на друкування;
- за потреби, повертати авторам на доопрацювання.

6.1.5. Вносити пропозиції щодо вилучення із використання в освітньому процесі морально застарілої навчально-методичної літератури або такої, що не відповідає сучасним вимогам.

6.1.6. Вносити на розгляд вчених рад факультетів питання щодо поліпшення якості підготовки фахівців, організації освітнього процесу, покращення його навчально-методичного забезпечення.

6.2. Члени Науково-методичної ради мають право:

6.2.1. Брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень Науково-методичної ради.

6.2.2. Вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Науково-методичної ради.

6.3. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

6.3.1. Брати участь у роботі Науково-методичної ради Інституту та

розробленні планів роботи Ради.

6.3.2. Виконувати доручення голови Ради щодо підготовки засідань і рішень Ради.

6.3.3. Виконувати рішення, ухвалені на засіданні Науково-методичної ради Інституту.

6.3.4. Сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи та освітньої діяльності Інституту.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У своїй роботі Рада взаємодіє з:

– вченою радою Інституту – з питань підвищення ефективності та якості освітнього процесу в Інституті;

– факультетами, кафедрами Інституту – з питань інтенсифікації підготовки та покращення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

8.1. Контроль за виконанням рішень Ради здійснює її секретар, а за виконанням окремих рішень – колегія або члени Ради, призначені головою.

8.2. Рада на своєму останньому річному засіданні розглядає стан виконання прийнятих нею рішень.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Рада припиняє свою діяльність за наказом директора Інституту на підставі рішення вченої ради Інституту.

Лист-погодження
до Положення про науково-методичну раду
ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»

**Заступник директора з навчальної
та навчально-методичної роботи**

С. Г. Білик

Завідувач навчального відділу

Г. М. Христенко

Юрисконсульт

С. М. Чорній