



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва
та архітектури»

СТАНДАРТ

ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»
МР-01-21

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ

Дніпро 2021р.

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО

Навчально-методичним відділом Придніпровської державної академії
будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та
архітектури»

протокол №1 від 31 серпня 2021 року

Голова Вченої ради



Микола САВИЦЬКИЙ

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора № 144 від 02.09. 2021 року

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

Галина ЄВСЄЄВА проректор з навчально-виховної роботи

Тетяна КРАВЧУНОВСЬКА завідувач кафедри планування і
організації виробництва

Павло НАЖА начальник навчально-методичного відділу

ПОГОДЖЕНО

Світлана СИНІЦИНА провідний юрисконсульт ректорату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює основні завдання та функції колегіального дорадчого органу – навчально-методичної ради Придніпровської державної академії будівництва та архітектури (далі – Академія), її структуру та склад, принципи організації її роботи.

Навчально-методична рада створюється, реорганізується та ліквідується за рішеннями Вченої ради Академії, які затверджуються відповідними наказами ректора.

1.2. Навчально-методична рада (далі – НМР) є постійно діючим колегіальним дорадчим та експертно-консультативним органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в академії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення.

1.3. Навчально-методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання, виходячи з цілей сталого соціально-економічного розвитку України до 2025 року.

1.4. НМР у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти, Статутом Академії, рішеннями Вченої ради Академії, наказами та розпорядженнями ректорату Академії, цим Положенням.

2. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НМР

2.1. Метою діяльності НМР є моніторинг, аналіз, планування, організація, координація і контроль навчально-методичної роботи, спрямованої на забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до вимог діючих стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових документів та розроблення рекомендацій щодо її вдосконалення.

2.2. Основними напрямками діяльності НМР є:

- розроблення стратегії навчально-методичної діяльності Академії в контексті входження до європейського освітнього простору;
- організація та координація навчально-методичної роботи в Академії і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти,

ліцензійним умовам та Положенню про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- вдосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- вивчення, узагальнення й поширення позитивного досвіду навчально-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять і організаційних форм навчання;
- удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін;
- розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів Академії;
- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- методичне забезпечення єдності освітнього процесу і наукових досліджень;
- аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою, методичними посібниками і вказівками;
- сприяння впровадженню в Академії інтегрованих освітніх технологій.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НМР

3.1. Основними завданнями НМР є:

- обговорення інструктивних листів, рекомендацій МОН України, стандартів Академії, положень та інших методичних документів;
- визначення напрямів удосконалення змісту вищої освіти, форм, методів і засобів навчання та організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної та світової систем вищої освіти;
- розроблення рекомендацій щодо вдосконалення системи забезпечення якості освітнього процесу;
- сприяння впровадженню інноваційних методів навчання, новітніх освітніх методик та технологій, сучасних технічних засобів та програмних продуктів;
- подання рекомендацій щодо застосування сучасних технологій навчання і контролю знань студентів, створення єдиного інформаційного навчального середовища;
- розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- сприяння розвитку педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- узагальнення та поширення досвіду навчально-методичної роботи вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти;
- презентація кращого досвіду навчально-методичної, педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників Академії.

3.2. З метою реалізації основних завдань НМР виконує такі функції:

- аналіз освітніх програм спеціальностей з метою їх удосконалення, визначення доцільності їх впровадження або подальшої реалізації;
- накопичення, узагальнення і поширення позитивного досвіду організації навчально-методичної роботи інститутів, факультетів, кафедр Академії, інших вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти;
- координація та контроль роботи навчально-методичних рад інститутів і факультетів;
- науково-методичний супровід чинних стандартів вищої освіти для всіх спеціальностей підготовки фахівців за освітніми ступенями;
- формування експертних висновків щодо концепції, структури, змісту освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів і програм, дидактичних матеріалів, програм вступних та випускових екзаменів, тематики кваліфікаційних робіт, загальної організації освітнього процесу тощо;
- аналіз якості підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;
- розроблення критеріїв якості та рекомендацій щодо створення навчально-методичних комплексів;
- обговорення з метою удосконалення проєктів нормативних документів, що мають регламентувати зміст навчально-методичного забезпечення; підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам та визначення доцільності подальшого розгляду їх на Вченій раді Академії;
- надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів із навчально-методичної роботи;
- сприяння процесу підвищення кваліфікації та вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів;
- організація навчально-методичних конференцій (визначення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо);
- координація планів видання навчально-методичної літератури;
- розгляд та аналіз звітів керівників структурних підрозділів із питань їх навчально-методичної діяльності;
- визначення організаційно-методичного рівня освітнього процесу та якості його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах (інститутах) і формулювання висновків щодо їх відповідності встановленим вимогам;
- обговорення планів та підсумків проведення конкурсів, навчально-методичних конференцій та семінарів із питань організації та аналізу стану навчально-методичної роботи, методичного забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом навчально-методичної роботи інститутів, факультетів, кафедр тощо;

- обговорення та затвердження планів роботи методичних комісій, розгляд та оцінювання підсумків їх роботи.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НМР

4.1. НМР є невід'ємною складовою структури управління Академією та підпорядковується безпосередньо ректору Академії.

4.2. Проректор з навчально-виховної роботи здійснює контроль та координацію діяльності НМР зі структурними підрозділами Академії, пропонує персональний склад членів НМР, який затверджується наказом ректора.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю НМР здійснює її голова. Голова НМР щорічно обирається відкритим голосуванням Вченої ради Академії за поданням ректора (як правило – на початку навчального року).

4.4. До складу НМР можуть входити провідні науково-педагогічні працівники Академії та за посадами: проректор з навчально-виховної роботи, проректор з наукової роботи, голова НМР, голова Ради професорів Академії, голова комісії з питань етики й академічної доброчесності, голови НМР факультетів та інститутів, начальники навчального та навчально-методичного відділів, завідувач лабораторії моніторингу якості освіти та планування навчально-методичної роботи.

4.5. Зміни в персональному складі НМР (за потреби) вносяться, як правило, перед початком нового навчального року та затверджуються наказом ректора за поданням проректора з навчально-виховної роботи або голови НМР.

4.6. Для виконання поточної організаційної роботи на першому засіданні НМР відкритим голосуванням з числа її членів обираються заступник (заступники) голови та секретар НМР.

4.7. Голова НМР (а за його відсутності – заступник) веде засідання ради, контролює підготовку матеріалів до розгляду на засіданнях ради, координує роботу методичних комісій, представляє НМР на засіданнях ректорату та Вченої ради Академії при обговоренні питань з навчально-методичної роботи.

4.8. Секретар ради веде документацію, що відображає діяльність НМР, оформлює протоколи засідань і рішення ради, проводить організаційну підготовку до засідань ради.

4.9. Організаційною формою роботи НМР є засідання. Періодичність проведення засідань НМР – не рідше 1 разу на семестр.

Засідання НМР вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь не менше 2/3 складу її членів.

В разі необхідності засідання можуть проводитися в online режимі, з застосуванням технічних засобів зв'язку.

На засідання НМР можуть бути запрошені будь-які науково-педагогічні співробітники Академії та керівники її структурних підрозділів, а також запрошені головою НМР працівники інших організацій та установ.

4.10. Порядок денний засідань готує голова НМР відповідно до плану роботи НМР.

Порядок денний чергового засідання, час та місце його проведення повідомляється членам НМР і запрошеним співробітникам Академії не пізніше, ніж за 3 дні до призначеного терміну засідання засобами телефонного зв'язку, електронних месенджерів або корпоративної електронної пошти.

4.11. Проект рішення НМР вноситься на засідання одним із членів ради і після обговорення рішення приймається на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів НМР.

Рішення НМР оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар НМР. В разі потреби рішення НМР оформляються у вигляді рекомендацій для структурних підрозділів Академії або вводяться в дію наказом ректора чи розпорядженням проректора з навчально-виховної роботи.

4.12. Контроль за виконанням рішень НМР здійснює голова НМР або його заступник.

4.13. Члени НМР мають право приймати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень НМР, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи, виконувати доручення голови НМР і його заступника щодо підготовки засідань і виконання рішень НМР.

4.14. У разі необхідності НМР утворює зі свого складу постійні або тимчасові методичні комісії (робочі групи, секції) за напрямками діяльності НМР, а також може залучати до їх роботи науково-педагогічних працівників і співробітників Академії, які компетентні у відповідних питаннях.

Роботу таких комісій організують їх голови, які призначаються із числа членів НМР.

4.15. Члени НМР та запрошені члени методичних комісій працюють на громадських засадах і виконують цю роботу за рахунок часу, відведеного на організаційно-методичну роботу в індивідуальному плані викладача.

4.16. НМР звітує про свою роботу перед Вченою радою Академії не менше одного разу на рік (як правило – на початку навчального року).

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ, ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ

5.1. Члени НМР мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу факультетів, інститутів, кафедр;
- вчасно отримувати необхідну документацію й інформацію від факультетів, інститутів, кафедр, інших структурних підрозділів Академії, науково-педагогічних працівників;
- вносити на обговорення НМР питання, спрямовані на поліпшення якості навчально-методичної роботи.

5.2. Члени НМР зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання НМР та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання НМР, брати участь в розробленні матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної роботи на факультетах, інститутах, кафедрах;
- виконувати доручення Голови НМР у визначені терміни.

5.3. Інститути, факультети, кафедри та інші структурні підрозділи Академії повинні надавати за запитом НМР необхідну інформацію, яка стосується навчально-методичної роботи підрозділу.

5.4. НМР Академії здійснює контроль за організацією та процесом роботи НМР факультетів та інститутів і надає їм необхідну допомогу.

6. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої ради Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.