

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ
Протокол № 7
від «14» грудня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Ректор ОДАУ

Михайло БРОШКОВ

від «15» грудня 2023 р. наказ № 359-заг.

**Положення
про науково-методичну комісію
факультету/інституту
Одеського державного аграрного університету
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1 Науково-методична комісія (надалі – НМК) є складовою частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, робочим органом факультету/інституту, що співпрацює з координаційною радою з питань якості освіти Одеського державного аграрного університету (надалі – ОДАУ).

1.2 У своїй діяльності НМК керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами МОН України, Статутом ОДАУ, рішеннями Вченої ради Університету та координаційної ради з питань якості освіти ОДАУ, рішеннями Вченої ради факультету/інституту, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, декана факультету/директора інституту, цим Положенням та іншими документами, що регулюють організацію освітнього процесу.

1.3 Науково-методична комісія факультету/інституту є постійно діючим робочим органом та створена для розв'язання питань з організації наукового та навчально-методичного процесу, обміну досвідом навчально-педагогічної роботи, вироблення рекомендацій щодо впровадження інноваційних форм, методів і засобів навчання, проведення експертизи рукописів підручників, навчально-методичних посібників, робочих програм, навчальних, освітніх компонентів та інших видів наукового та навчально-методичного забезпечення на предмет їх відповідності до сучасних вимог щодо підготовки майбутніх фахівців, контролю за дотриманням нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують наукову та навчально-методичну діяльність.

1.4 Основним завданнями Положення є:

- створення системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності у факультеті/інституті;
- забезпечення якості наукового та навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання у факультеті/інституті;
- визначення та формулювання програмних компетентностей та

результатів навчання, розроблення освітніх програм по спеціальностях;

- розроблення, впровадження та експертиза усіх навчально-методичних матеріалів у публікаціях, які розроблено факультетом/інститутом.

1.5. Науково-методична комісія факультету/інституту працює згідно плану, складеним на навчальний рік та затвердженим вченою радою факультету/інституту та координаційною радою з питань якості освіти.

2. Організація роботи НМК

2.1. До складу НМК входять провідні науково-педагогічні та педагогічні фахівці факультету, які мають досвід навчально-методичної роботи. Також до складу НМК (за згодою) можуть входити фахівці з виробництва відповідної галузі знань.

2.2. Подання щодо персонального складу НМК вносять завідувачі кафедр по 1-му представнику з числа науково-педагогічних працівників, а у разі якщо кількість науково-педагогічних працівників кафедр становить понад 10 осіб допускається долучення 2-х представників від даної кафедри та 1-го представника з кафедри суспільно-гуманітарних наук, декан/директор факультету/інституту делегує не більше 2-х представників. Склад розглядається та ухвалюється вченою радою факультету/інституту та має налічувати непарну кількість членів. Голова НМК та секретар обираються із членів НМК факультету/інституту.

2.3. Склад НМК затверджується вченою радою факультету/інституту.

2.4. Строк повноважень НМК становить три роки.

2.5. Головою НМК може бути одна й та сама особа не більше ніж два строки роботи НМК.

2.6. Організаційною формою роботи науково-методичної комісії факультету/інституту є засідання. Засідання можуть бути чергові – проводяться у терміни, визначені планом та позачергові, які скликаються за необхідності вирішення оперативних та нагальних питань. Засідання науково-методичної комісії відбуваються не рідше одного разу на три місяці.

2.7. Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні

2/3 її членів.

2.8. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів НМК. Засідання НМК оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар.

2.9. Рішення НМК є обов'язковими для виконання кафедрами та викладачами, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти.

2.10. Найбільш важливі питання науково-методична комісія виносить на обговорення вченої ради факультету/інституту. Ухвали з окремих питань можуть бути підставою для видання розпоряджень декана/директора.

2.11. Науково-методична комісія щорічно звітує про проведену роботу на вченій раді факультету/інституту та координаційної ради з питань якості освіти ОДАУ.

3. Права та обов'язки НМК

3.1. Права та обов'язки **голови НМК:**

3.1.1. Організовує роботу комісії;

3.1.2. Керує засіданнями;

3.1.3. Проводити збір та аналіз інформації з питань, що належить до його повноважень, організовує зустрічі з цих питань, у тому числі на засіданнях координаційної ради з питань якості освіти;

3.1.4. Розподіляє обов'язки між членами НМК;

3.1.5. Обирає заступника голови члена НМК;

3.1.6. Затверджує прийняті рішення, рекомендації;

3.1.7. Координує каталог вибіркових освітніх компонентів;

3.1.8. Отримує від кафедр та викладачів необхідну для роботи НМК інформацію;

3.1.9. Складає плани підготовки та видання підручників, навчальних посібників, методичних видань;

3.1.10. Звітує про результати діяльності комісії на вченій раді факультету/інституту та на координаційній раді з питань якості освіти;

3.1.11. Вимагати від завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм та науково-педагогічних працівників відповідні документи з навчально-методичної

роботи з метою перевірки, вивчення та їх аналізу;

3.1.12. Здійснювати контроль за виконанням прийнятих НМК рішень.

3.2. Права та обов'язки секретаря НМК:

3.2.1. Оформляє документи результату засідань НМК;

3.2.2. Виконує роботу із підготовки засідань;

3.2.3. Здійснює підготовку та збір необхідних матеріалів (документів) до засідань НМК;

3.2.4. Оформлює протоколи засідань НМК;

3.2.5. Доводить до членів НМК необхідну інформацію щодо запланованих засідань;

3.2.6. Стежить за своєчасним поданням структурними підрозділами матеріалів (документів);

3.2.7. Проводить збір матеріалів, реєстрацію членів засідання, підрахунок голосування.

3.3 Для виконання поставлених завдань членам НМК надані права:

3.3.1. Приймати рішення і давати рекомендації щодо навчальної, навчально-методичної та науково-методичної роботи;

3.3.2. Заслуховувати звіт голови НМК про результати роботи комісії;

3.3.3. Заслуховувати звіти завідувачів кафедр з навчальної, наукової та методичної роботи;

3.3.4. Запрошувати на засідання НМК посадових осіб, науково-педагогічних працівників, стейхолдерів, здобувачів вищої освіти тощо;

3.3.5. Проводити попередній розгляд і надавати висновки/пропозиції щодо проектів навчально-методичних комплексів, освітніх та освітньо-наукових програм, навчальних та робочих планів;

3.3.6. Розглядати і надавати висновки/пропозиції щодо програм курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3.3.7. Координувати й удосконалювати методичні рекомендації що до написання здобувачами щоденників/звітів з навчальних і виробничих практик, курсових і кваліфікаційних робіт/проектів;

3.3.8. Аналізувати забезпеченість освітніх компонентів відповідних

освітніх та освітньо-наукових програм необхідними засобами навчання (підручниками, навчальними посібниками, інструктивно-методичними матеріалами, технічними засобами навчання та ін.);

3.3.9. Проводити експертизу повноти та якості навчально-методичних комплексів навчальних освітніх компонентів, навчальних і виробничих практик;

3.3.10. Узагальнювати й поширювати досвід роботи окремих викладачів у вивченні та використанні позитивного досвіду роботи інших ЗВО;

3.3.11. Брати участь в організації та проведенні факультетських, інститутських, загально-університетських та міжвузівських навчально-методичних і наукових конференцій, форумах тощо;

3.3.12. Приймати участь у координації діяльності факультету/інституту з впровадження інноваційних технологій навчання, що сприяють підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти;

3.3.13. Вносити пропозиції до перспективних планів підготовки та видання підручників, навчальних посібників, методичних видань;

3.3.14. Вивчати та аналізувати методики проведення лекційних, практичних, лабораторних занять та внесення пропозицій щодо їх вдосконалення;

3.3.15. Скерувувати експертів до кафедр факультету/інституту та кафедри суспільно-гуманітарних наук з метою вивчення рівня навчально-методичного та інформаційного забезпечення викладання освітніх компонентів відповідних освітніх програм та внесення пропозицій щодо його покращення;

3.3.16. Розглядати та вносити пропозиції щодо формування каталогів вибіркового освітніх компонентів з відповідних освітніх програм;

3.3.17. Розглядати та рекомендувати до затвердження підручники, навчальні посібники та іншу навчально-методичну літературу;

3.3.18. Пропонувати пропозиції до проектів наказів, розпоряджень з питань, пов'язаних з основними завданнями НМК;

3.3.19. Розглядати інші питання, пов'язані з науково-методичною діяльністю факультету/інституту/кафедри та ОДАУ в цілому;

3.3.20. Надавати пропозиції щодо порядку денного до засідань координаційної ради з питань якості освіти;

3.3.21. Надавати висновки з питань, що передані їм на розгляд координаційній раді з питань якості освіти (або головою координаційної ради з питань якості освіти) або що належать до предмета їх видання;

3.3.22. Розглядати звернення, що надійшли до групи експертів.

3.4. На НМК покладені обов'язки:

3.4.1. Пропонувати питання на розгляд координаційної ради з питань якості освіти відповідно до своїх повноважень;

3.4.2. Дотримуватись принципів науково-педагогічної сумлінності й об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд НМК;

3.4.3. Вживати заходів для реалізації рішень НМК;

3.4.4. Виконувати рішення НМК;

3.4.5. Пропонувати та надавати висновки/пропозиції щодо навчальних планів структурно-логічних схем освітніх програм відповідно до встановлених стандартів освіти (за наявності);

3.4.6. Розробляти основні напрями навчально-методичної та наукової роботи на навчальний рік (перспективу) і доводити їх до відома завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників;

3.4.7. Перевіряти, вивчати, аналізувати та приймати рішення, спрямовані на вдосконалення якості вищої освіти;

3.4.8. Здійснювати аналіз рівня організації та технічного забезпечення освітнього процесу на факультетах/інститутах та кафедрах;

3.4.9. Здійснювати контроль за якістю підготовки здобувачів вищої освіти;

3.4.10. Розглядати та рекомендувати до видання навчально-методичні матеріали (посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації тощо), подані до НМК;

3.4.11. Розробляти за дорученням координаційної ради з питань якості освіти окремих нормативних документів ОДАУ.

4. Відповідальність

4.1 . Голова та члени НМК відповідають за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на НМК завдань і функцій;

4.2 Члени НМК несуть відповідальність за виконання плану роботи НМК;

4.3 Голова НМК відповідає за організацію та проведення засідання НМК.

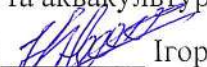
5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення ухвалюється Вченою радою та затверджується ректором ОДАУ;

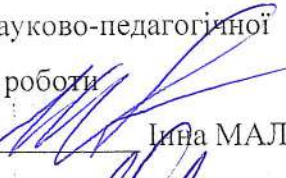

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції;

5.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

РОЗРОБНИК:

Голова науково-методичної комісії
та методичної роботи
Навчально-наукового інституту
біотехнологій та аквакультури
«14».11.2023  Ігор НІКОЛЕНКО

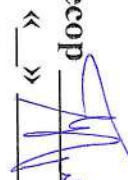
УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та методичної роботи
«14».11.2023  Ірина МАЛЕЦЬКА
Юрисконсульт
«14».11.2023  Клара МАРЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-методичну комісію факультету/інституту
Одеського державного аграрного університету (нова редакція)
прошито, пронумеровано (8 сторінок), скріплено печаткою

Ректор, професор



Михайло БРОШКОВ

2023 р.

