

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 С. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Мета, завдання та повноваження Науково-методичної ради

Розділ 3. Склад та порядок формування Науково-методичної ради

Розділ 4. Організація роботи Науково-методичної ради

Розділ 5. Права та обов'язки членів Науково-методичної ради

Розділ 6. Документування діяльності Науково-методичної ради

Розділ 7. Прикінцеві положення

Додаток 1. Форма подання кандидатури до складу Науково-методичної ради

Додаток 2. Форма плану роботи Науково-методичної ради

Додаток 3. Форма протоколу засідання Науково-методичної ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає статус, мету діяльності, порядок формування, повноваження та організацію роботи Науково-методичної ради Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Науково-методична рада є постійно діючим консультативно-дорадчим колегіальним органом Університету, створеним з метою координації навчально-методичної роботи, удосконалення освітнього процесу та розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.3. У своїй діяльності Науково-методична рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради та цим Положенням.

1.4. Діяльність Науково-методичної ради спрямовується на забезпечення якості освітньої діяльності, удосконалення освітньо-професійних програм, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та впровадження сучасних освітніх технологій.

1.5. Науково-методична рада здійснює свою діяльність у взаємодії з Вченою радою, Центром забезпечення якості освіти, кафедрами, цикловими комісіями, Відділенням фахової передвищої освіти, гарантами освітніх програм та іншими структурними підрозділами Університету.

1.6. Діяльність Науково-методичної ради поширюється на освітньо-професійні програми фахової передвищої та вищої освіти, що реалізуються в Університеті.

1.7. Науково-методична рада здійснює свою діяльність на принципах законності, колегіальності, академічної доброчесності, професійної компетентності, відкритості, об'єктивності та відповідальності.

1.8. Рішення Науково-методичної ради мають рекомендаційний характер та враховуються під час прийняття управлінських рішень, розроблення внутрішніх нормативних документів, удосконалення освітніх програм та організації освітнього процесу.

1.9. Організаційне забезпечення діяльності Науково-методичної ради здійснюється відповідно до цього Положення та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.10. Науково-методична рада провадить свою діяльність на постійній основі та є одним із ключових органів координації навчально-методичної роботи й забезпечення якості освіти в Університеті.

Розділ 2. Мета, завдання та повноваження Науково-методичної ради

2.1. Метою діяльності Науково-методичної ради є координація навчально-методичної роботи Університету, удосконалення освітнього процесу, підвищення якості освіти та забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам законодавства України, стандартів освіти та потребам ринку праці.

2.2. Основними завданнями Науково-методичної ради є:

- координація навчально-методичної діяльності структурних підрозділів Університету;

- сприяння розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- розгляд питань удосконалення освітньо-професійних програм;
- аналіз навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- сприяння впровадженню сучасних освітніх технологій та цифрових інструментів навчання;
- координація роботи щодо забезпечення академічної доброчесності;
- підготовка рекомендацій щодо розвитку освітньої діяльності Університету.

2.3. Відповідно до покладених завдань Науково-методична рада:

- розглядає проекти освітньо-професійних програм та зміни до них;
- розглядає результати моніторингу якості освітньої діяльності;
- аналізує результати самооцінювання освітніх програм;
- розглядає питання навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- надає рекомендації щодо організації дистанційного навчання;
- розглядає пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;
- бере участь у підготовці до акредитації освітніх програм;
- розглядає результати опитувань здобувачів освіти, випускників та роботодавців;
- сприяє впровадженню інноваційних підходів до навчання.

2.4. Науково-методична рада може надавати рекомендації Вченій раді, ректору, Центру забезпечення якості освіти, кафедрам, цикловим комісіям та іншим структурним підрозділам щодо питань, які належать до її компетенції.

2.5. Науково-методична рада бере участь у розробленні внутрішніх нормативних документів Університету з питань організації освітнього процесу та забезпечення якості освіти.

2.6. Результати діяльності Науково-методичної ради використовуються під час прийняття управлінських рішень, перегляду освітніх програм, удосконалення навчально-методичного забезпечення та розвитку освітньої діяльності Університету.

2.7. Повноваження Науково-методичної ради реалізуються в межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням.

Розділ 3. Склад та порядок формування Науково-методичної ради

3.1. До складу Науково-методичної ради входять керівники та представники структурних підрозділів Університету, діяльність яких пов'язана із забезпеченням освітнього процесу та якості освіти.

3.2. Персональний склад Науково-методичної ради формується з урахуванням необхідності представництва основних напрямів освітньої діяльності Університету.

3.3. До складу Науково-методичної ради можуть входити:

- проректори Університету;
- керівник Центру забезпечення якості освіти;
- керівник Відділення фахової передвищої освіти;

- завідувачі кафедр;
- гаранти освітньо-професійних програм;
- педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- методисти та інші працівники, діяльність яких пов'язана із забезпеченням якості освіти;
- представники органів студентського самоврядування (за згодою);
- представники роботодавців (за згодою).

3.4. Головою Науково-методичної ради є проректор або інша посадова особа, визначена наказом ректора Університету.

3.5. Із числа членів Науково-методичної ради призначається секретар, який забезпечує організаційний супровід її діяльності.

3.6. Персональний склад Науково-методичної ради затверджується наказом ректора Університету.

3.7. Строк повноважень складу Науково-методичної ради становить п'ять років, якщо інше не визначено наказом ректора.

3.8. У разі необхідності до складу Науково-методичної ради можуть вноситися зміни у зв'язку з кадровими змінами, змінами структури Університету або необхідністю залучення додаткових фахівців.

3.9. Член Науково-методичної ради може бути виключений зі складу Ради за власним бажанням, у зв'язку із припиненням трудових відносин з Університетом або за рішенням ректора.

3.10. Для розгляду окремих питань Науково-методична рада може залучати до роботи експертів, представників роботодавців, здобувачів освіти та інших осіб, які не є членами Ради.

3.11. Формування складу Науково-методичної ради здійснюється з урахуванням принципів професійної компетентності, колегіальності, відкритості та забезпечення ефективного представництва основних напрямів діяльності Університету.

Розділ 4. Організація роботи Науково-методичної ради

4.1. Основною формою роботи Науково-методичної ради є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану роботи.

4.2. Засідання Науково-методичної ради проводяться за потребою, але не рідше одного разу на семестр.

4.3. Позачергові засідання можуть скликатися головою Науково-методичної ради, ректором Університету або за ініціативою не менше однієї третини членів Ради.

4.4. План роботи Науково-методичної ради формується на навчальний рік та затверджується на її засіданні.

4.5. Засідання Науково-методичної ради можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.6. Засідання Науково-методичної ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.

4.7. Рішення Науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням

простою більшістю голосів присутніх членів Ради.

4.8. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Науково-методичної ради.

4.9. Рішення Науково-методичної ради мають рекомендаційний характер та подаються на розгляд ректору, Вченій раді, Центру забезпечення якості освіти, кафедрам, цикловим комісіям та іншим структурним підрозділам Університету.

4.10. На засідання Науково-методичної ради можуть запрошуватися гаранті освітніх програм, представники роботодавців, органів студентського самоврядування, здобувачі освіти та інші заінтересовані особи.

4.11. Для підготовки окремих питань Науково-методична рада може утворювати тимчасові робочі групи, комісії або залучати експертів.

4.12. Організаційне забезпечення діяльності Науково-методичної ради, підготовку матеріалів до засідань, оформлення протоколів та контроль виконання прийнятих рекомендацій здійснює секретар Ради.

4.13. Інформація про діяльність Науково-методичної ради може розміщуватися на офіційному вебсайті Університету та використовуватися під час процедур внутрішнього забезпечення якості освіти, самооцінювання та акредитації освітніх програм.

Розділ 5. Права та обов'язки членів Науково-методичної ради

5.1. Члени Науково-методичної ради мають право:

- брати участь у всіх засіданнях Науково-методичної ради;
- вносити пропозиції до порядку денного засідань;
- отримувати інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх повноважень;
- брати участь в обговоренні питань, що належать до компетенції Науково-методичної ради;
- висловлювати власну позицію та подавати пропозиції щодо вдосконалення освітньої діяльності;
- ініціювати розгляд питань, пов'язаних із забезпеченням якості освіти, навчально-методичною роботою та розвитком освітніх програм;
- брати участь у роботі робочих груп, комісій та інших дорадчих органів, створених Науково-методичною радою;
- ознайомлюватися з рішеннями та рекомендаціями Науково-методичної ради.

5.2. Члени Науково-методичної ради зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету та цього Положення;
- брати активну участь у роботі Науково-методичної ради;
- виконувати доручення та рішення, прийняті в межах компетенції Ради;
- сприяти підвищенню якості освітньої діяльності та навчально-методичної роботи;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності та професійної етики;
- об'єктивно розглядати питання, винесені на засідання Ради;

- сприяти впровадженню сучасних освітніх технологій та інноваційних підходів до навчання.
- 5.3. Голова Науково-методичної ради має право:
- скликати та проводити засідання Ради;
 - формувати проєкт порядку денного засідань;
 - координувати діяльність Науково-методичної ради;
 - представляти Раду у взаємовідносинах з керівництвом Університету та структурними підрозділами;
 - ініціювати створення робочих груп і комісій.
- 5.4. Голова Науково-методичної ради зобов'язаний:
- забезпечувати ефективну організацію роботи Ради;
 - контролювати виконання плану роботи та прийнятих рекомендацій;
 - забезпечувати дотримання вимог цього Положення під час діяльності Ради;
 - сприяти реалізації рішень Вченої ради з питань освітньої та навчально-методичної діяльності.
- 5.5. Секретар Науково-методичної ради зобов'язаний:
- забезпечувати підготовку матеріалів до засідань;
 - вести протоколи засідань Ради;
 - здійснювати облік та зберігання документації Ради;
 - інформувати членів Ради про дату, час та порядок денний засідань;
 - контролювати оформлення та своєчасне доведення рекомендацій Ради до виконавців.
- 5.6. Члени Науково-методичної ради здійснюють свою діяльність на засадах колегіальності, професійної відповідальності, відкритості та рівності прав під час розгляду питань і прийняття рішень.
- 5.7. У разі систематичного невиконання обов'язків або відсутності на засіданнях без поважних причин питання про подальше перебування особи у складі Науково-методичної ради може бути винесене на розгляд Ради та ректора Університету.

Розділ 6. Документування діяльності Науково-методичної ради

- 6.1. Документування діяльності Науково-методичної ради здійснюється з метою забезпечення належної організації її роботи, обліку прийнятих рішень та контролю за їх виконанням.
- 6.2. Організаційне та документальне забезпечення діяльності Науково-методичної ради покладається на секретаря Ради.
- 6.3. До основних документів Науково-методичної ради належать:
- плани роботи Науково-методичної ради;
 - порядок денний засідань;
 - матеріали до засідань;
 - протоколи засідань;
 - витяги з протоколів;
 - рішення та рекомендації Науково-методичної ради;
 - звіти про діяльність Ради;

- інші документи, пов'язані з діяльністю Науково-методичної ради.
- 6.4. Протокол засідання Науково-методичної ради є основним документом, який підтверджує факт проведення засідання та прийняті рекомендації.
- 6.5. У протоколі засідання зазначаються:
- дата, час і місце проведення засідання;
 - склад присутніх та запрошених осіб;
 - порядок денний;
 - основний зміст розглянутих питань;
 - результати голосування;
 - прийняті рішення та рекомендації.
- 6.6. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем Науково-методичної ради.
- 6.7. Рекомендації Науково-методичної ради доводяться до відома керівництва Університету, структурних підрозділів, гарантів освітніх програм та інших відповідальних осіб для врахування в роботі.
- 6.8. Контроль за виконанням рекомендацій Науково-методичної ради здійснює голова Ради спільно із секретарем та відповідальними виконавцями.
- 6.9. Документи Науково-методичної ради формуються у справи та зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету, вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів з діловодства.
- 6.10. Документація Науково-методичної ради може вестися в паперовій та/або електронній формі з дотриманням вимог законодавства щодо електронного документообігу та захисту інформації.
- 6.11. Витяги з протоколів Науково-методичної ради надаються структурним підрозділам та посадовим особам Університету в межах їх компетенції для виконання прийнятих рекомендацій та рішень.

Розділ 7. Прикінцеві положення

- 7.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.
- 7.2. Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.
- 7.3. Положення є обов'язковим для виконання членами Науково-методичної ради, керівниками структурних підрозділів, гарантами освітніх програм, педагогічними та науково-педагогічними працівниками Університету в межах їх повноважень.
- 7.4. Контроль за виконанням цього Положення здійснює ректор Університету, проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків та голова Науково-методичної ради.
- 7.5. Рекомендації та висновки Науково-методичної ради враховуються під час організації освітнього процесу, розроблення та перегляду освітніх програм, підготовки до акредитації, проведення моніторингу якості освіти та інших процедур внутрішнього забезпечення якості освіти.
- 7.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої

ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

7.7. Перегляд цього Положення здійснюється у разі змін законодавства України, нормативно-правових актів у сфері освіти, структури Університету або за рішенням Вченої ради Університету.

7.8. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, рішень Вченої ради та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

7.9. У разі реорганізації структурних підрозділів або зміни системи управління Університетом положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

7.10. Це Положення набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Університету та діє до прийняття нової редакції.

7.11. Визнання окремих положень цього документа такими, що втратили чинність, не є підставою для припинення дії Положення в цілому.

ФОРМА ПОДАННЯ КАНДИДАТУРИ ДО СКЛАДУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОДАННЯ

щодо включення до складу Науково-методичної ради

1. Відомості про кандидата

Прізвище, ім'я, по батькові

Посада

Структурний підрозділ

Науковий ступінь (за наявності)

Вчене звання (за наявності)

Контактний телефон

Електронна адреса

2. Підстава для включення до складу Науково-методичної ради

- ☐ За посадою
- ☐ За поданням структурного підрозділу
- ☐ За рекомендацією Вченої ради
- ☐ За рішенням ректора
- ☐ Інше

3. Професійна діяльність кандидата

Стаж роботи в Університеті

Основні напрями діяльності

Досвід навчально-методичної, наукової або організаційної роботи

4. Обґрунтування кандидатури

5. Очікувані напрями участі в роботі Науково-методичної ради

- ☐ Розроблення та перегляд освітніх програм
☐ Удосконалення навчально-методичного забезпечення
☐ Забезпечення якості освіти
☐ Моніторинг освітньої діяльності
☐ Організація дистанційного навчання
☐ Підготовка до акредитації освітніх програм
☐ Інше
-

Подання підготував:

Посада

П.І.Б.

Підпис _____

Дата «__» _____ 20_ р.

РІШЕННЯ ЩОДО ВКЛЮЧЕННЯ ДО СКЛАДУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Розглянуто на засіданні

(назва колегіального органу)

Протокол № _____ від «__» _____ 20_ р.

- ☐ Рекомендувати до включення до складу Науково-методичної ради
☐ Не рекомендувати до включення до складу Науково-методичної ради

Голова засідання

(підпис) (П.І.Б.)

Секретар засідання

(підпис) (П.І.Б.)

Дата «__» _____ 20_ р.

**ФОРМА ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ПЛАН РОБОТИ**

Науково-методичної ради
на _____ навчальний рік

1. Загальна інформація

Показник	Інформація
Навчальний рік	
Голова Науково-методичної ради	
Секретар Науково-методичної ради	
Кількість членів Ради	
Дата затвердження плану	

2. План основних заходів

№ з/п	Питання для розгляду	Термін виконання	Доповідач	Відповідальні
1	Про затвердження плану роботи Науково-методичної ради			
2	Про стан навчально-методичного забезпечення освітніх програм			
3	Про результати моніторингу якості освітньої діяльності			
4	Про перегляд та оновлення освітньо-професійних програм			
5	Про результати самооцінювання освітніх програм			
6	Про організацію дистанційного навчання та використання цифрових технологій			
7	Про забезпечення академічної доброчесності			
8	Про підготовку до акредитації освітніх програм			
9	Про впровадження сучасних освітніх технологій та методик навчання			
10	Про підсумки роботи Науково-методичної ради за навчальний рік			

3. Організаційні заходи

№ з/п	Захід	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Підготовка матеріалів до засідань Ради	Постійно	Секретар Ради
2	Контроль виконання рекомендацій Ради	Постійно	Голова Ради
3	Узагальнення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм	Протягом року	Гаранти освітніх програм
4	Підготовка звіту про діяльність Ради	Наприкінці навчального року	Секретар Ради

4. Очікувані результати

- удосконалення освітньо-професійних програм;
- покращення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- підвищення якості дистанційного навчання;
- розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- підготовка освітніх програм до успішного проходження акредитації;
- впровадження сучасних освітніх технологій та інноваційних методів навчання.

Голова Науково-методичної ради

(підпис) (П.І.Б.)

Секретар Науково-методичної ради

(підпис) (П.І.Б.)

«__» _____ 20_ р.

Затверджено рішенням Науково-методичної ради

Протокол № _____ від «__» _____ 20_ р.

ДОДАТОК 3

**ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ № _____
засідання Науково-методичної ради
м. Миколаїв «__» _____ **20_** р.

Присутні:

Голова Науково-методичної ради: _____

Секретар Науково-методичної ради: _____

Члени Науково-методичної ради:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Запрошені особи: _____

Відсутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. _____
2. _____
3. _____

4.

5.

СЛУХАЛИ

3 питання 1

Доповідач:

Короткий зміст доповіді:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Результати голосування:

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

3 питання 2

Доповідач:

Короткий зміст доповіді:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Результати голосування:

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

3 питання 3

Доповідач:

Короткий зміст доповіді:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Результати голосування:

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

РЕКОМЕНДАЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

За результатами розгляду питань порядку денного Науково-методична рада рекомендує:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ

№ з/п Зміст рекомендації Відповідальний виконавець Термін виконання

1 _____

2 _____

3 _____

ДОДАТКИ ДО ПРОТОКОЛУ

1. Матеріали доповідей.

2. Проекти рекомендацій.

3. Презентаційні матеріали (за наявності).

4. Аналітичні та інформаційні довідки.

5. Інші документи, розглянуті під час засідання.

Голова Науково-методичної ради _____

(підпис) (П.І.Б.) _____

Секретар Науково-методичної ради

(підпис) (П.І.Б.)

Дата оформлення протоколу:

«__» _____ 20_ р.