

Положення про науково-методичну раду у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (затверджено Вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (протокол № 3 від 30 січня 2015 року)).

1. Загальні положення

1.1. Положення про науково-методичну раду (далі НМР) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі - Університет) регламентує порядок створення та організацію її діяльності.

1.2. У своїй діяльності НМР Університету керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативними і директивними документами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки, Статутом ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», рішеннями Вченої ради університету, рішеннями ректорату, наказами і розпорядженнями ректора, «Положенням про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», цим Положенням.

1.3. НМР Університету є дорадчим органом, який здійснює керівництво науково-методичною та навчально-методичною діяльністю Університету.

1.4. Рада є позаштатним органом. Члени НМР працюють на громадських засадах.

2. Мета і напрями діяльності НМР

2.1. Метою діяльності НМР Університету є планування, організація, координація і контроль науково-методичної роботи, що спрямовані на підвищення якості освітнього процесу в Університеті.

2.2. Основними напрямками діяльностями НМР Університету є:

– вибір стратегії методичної діяльності Університету у контексті входження вищих навчальних закладів України до європейського освітнього простору та запровадження Європейської кредитно-трансферної системи.

– керівництво поточною науково-методичною роботою в Університеті і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти та акредитаційним вимогам;

– удосконалення організації та методики викладання;

– координація, розповсюдження й обмін передовим досвідом методичної роботи в Університеті, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів Університету.

3. Завдання НМР

Згідно з метою та основними напрямками діяльності на НМР Університету покладені такі завдання:

3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи в Університеті.

3.2. Загальне керівництво науково-методичною роботою в Університеті.

3.3. Запровадження в освітній процес Університету державних і галузевих стандартів вищої освіти та стандартів освіти, контроль за дотриманням вимог стандартів.

3.4. Участь у підготовці проектів навчальних планів та їх наукова експертиза.

3.5. Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті (у тому числі програм дисциплін, навчально-методичних комплексів, посібників тощо) та розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.

3.6. Підготовка до розгляду керівництвом Університету пропозицій щодо принципових питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників університету, фахівців інших навчальних закладів.

3.7. Заслуховування інформації голів науково-методичних комісій факультетів, завідувачів кафедр щодо ефективності методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.8. Участь у розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування нових інформаційних технологій і технічних засобів навчання, дослідження та апробація дистанційних форм навчання.

3.9. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду методичної роботи та організація заходів щодо обміну досвідом між кафедрами, факультетами та іншими вищими навчальними закладами.

3.10. Рецензування та подання на Вчену раду Університету рекомендацій до друку наукових та навчально-методичних видань (розробок), у тому числі видань за наданням ISBN.

3.11. Планування, організація підвищення рівня професійної майстерності викладачів та контроль за її здійсненням.

3.12. Організація науково-методичних конференцій, методичних семінарів, круглих столів з питань удосконалення організації освітнього процесу в Університеті.

3.13. Організація виставок та презентацій навчальної та навчально-методичної літератури.

4. Склад і організація роботи НМР

4.1. До складу НМР входять:

- перший проректор – голова НМР;
- проректор з науково-педагогічної роботи – заступник голови НМР;
- начальник навчально-методичного відділу – секретар НМР;
- декани факультетів;
- завідувачі випускових кафедр;
- голови науково-методичних комісій факультетів;
- завідувач педагогічної практики;

- завідувач відділу сприяння працевлаштуванню випускників;
- директор центру дистанційного навчання;
- головний методист бібліотеки Університету;
- методист заочного відділу.

4.2. Склад НМР затверджується наказом ректора Університету.

4.3. Склад НМР переглядається за поданням голови НМР Університету.

Зміни до складу НМР вносяться наказом ректора Університету.

4.4. У своїй діяльності НМР підпорядковується ректору Університету.

4.5. НМР проводить засідання за необхідністю, але не рідше двох разів на рік (під час навчального року). Рішення, які ухвалюються на засіданнях НМР, фіксуються відповідним протоколом.

4.6. Поточною роботою між засіданнями керує голова, його заступник та секретар НМР Університету.

4.7. НМР спрямовує, координує і контролює роботу на факультетах і кафедрах Університету.

4.8. Секретар НМР інформує відокремлений структурний підрозділ Університету „Горлівський інститут іноземних мов” про порядок денний засідання НМР та ухвалені рішення на засіданнях НМР.

4.9. Рішення НМР є обов'язковими для виконання всіма підрозділами Університету.

4.10. Організаційну та технічну допомогу НМР надають навчально-методичний відділ, лабораторія Інтернет-технологій, бібліотека, адміністративно-господарська частина, інші підрозділи Університету.

5. Права та обов'язки членів НМР

5.1. Члени НМР мають право:

- перевіряти навчально-методичну та науково-методичну роботу підрозділів Університету;
- отримувати необхідну документацію й інформацію від факультетів, кафедр та інших підрозділів для вивчення досвіду або перевірки роботи;
- знайомитися з науковими та навчально-методичними матеріалами, поданими до НМР Університету для рецензування, та надавати відносно них свої висновки на засіданнях;
- вносити на обговорення НМР питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної роботи Університету.

5.2. Члени НМР зобов'язані:

- завчасно готувати пропозиції щодо порядку денного засідання НМР (не пізніше попереднього засідання);
- відвідувати засідання НМР, брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в Університеті;
- виконувати доручення НМР у визначені терміни.

6. Планування роботи членів НМР

6.1. Обсяг роботи у складі НМР зазначається у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

6.2. Витрати часу членів НМР на роботу у складі ради визначаються згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. та встановленими в Університеті нормативами.

7. Порядок запровадження Положення

7.1. Це Положення запроваджується часу його ухвалення та затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про НМР вносяться наказом ректора по Університету.