ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
від 26.03.2026, протокол № 4

Введено в дію наказом
від 26.03.2026, № 66

В.о. ректора

_____ Андрій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(Нова редакція)

м. Кам'янець-Подільський
2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про науково-методичну раду Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет) розроблене відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.2. Науково-методична рада є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної та наукової роботи в Університеті, розробляє рекомендації щодо їх вдосконалення з метою підвищення рівня якості освітнього процесу.

1.3. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, іншими нормативно-правовими актами, що стосується вищої освіти та цим Положенням.

1.4. В Університеті можуть бути утворені науково-методичні комісії факультетів/інститутів. Склад відповідних науково-методичних комісій формується у порядку, передбаченому положенням про факультети/інститути. Повноваження науково-методичних комісій факультетів/інститутів визначаються відповідними положеннями, що затверджуються Вченою радою Університету.

2. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Метою діяльності науково-методичної ради є організація, координація і контроль навчально-методичної та наукової роботи, спрямованої на забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті відповідно до вимог нормативно-правових документів.

2.2. Основними напрямами діяльності науково-методичної ради є:

– розроблення та внесення на розгляд Вченій раді Університету пропозицій щодо системи та процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, здійснення методичного супроводу та контролю за функціонуванням внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти ;

– координація розробки освітніх програм та навчальних планів за всіма формами навчання та освітніми рівнями ;

– організація навчально-методичної та наукової роботи в Університеті, контроль за відповідністю їх показників стандартам вищої освіти та акредитаційним вимогам;

– управління роботою із удосконалення організації та методики викладання освітніх компонентів;

– впровадження передового досвіду навчально-методичної та наукової роботи в Університеті, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників Університету.

– координація роботи факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та інших підрозділів задля підвищення ефективності освітнього процесу;

– впровадження сучасних підходів щодо організації освітнього процесу, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Робота науково-методичної ради забезпечується представництвом у її складі підрозділів Університету, залучених до організації наукового, навчального та навчально-методичного процесів.

3.2. До складу науково-методичної ради входять: проректори (крім проректора, який координує адміністративно-господарську діяльність); методист навчально-методичного відділу; директор наукової бібліотеки; декани факультетів/директори інститутів; керівник навчально-методичного відділу; керівник відділу ліцензування, акредитації та якості освіти; начальник юридичного відділу; завідувач науково-дослідної частини; завідувач аспірантури, докторантури; учений секретар; голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених; голова Ради молодих вчених; голови науково-методичних комісій факультетів/інститутів; заступники деканів факультетів/директорів інститутів з навчальної роботи; відповідальні за наукову та міжнародну діяльність по факультетах/інститутах; відповідальний з

академічної доброчесності; директор науково-дослідного інституту круп’яних культур О. Алексеєвої.

За необхідності, можуть бути залучені до роботи науково-методичної ради Університету провідні науково-педагогічні працівники факультетів/інститутів.

3.2. Головою науково-методичної ради є проректор, який координує навчальну роботу в університеті, заступником голови науково-методичної ради є проректор, який координує наукову роботу в університеті.

3.3. Виконання обов’язків секретаря науково-методичної ради покладається на методиста навчально-методичного відділу.

3.4. Склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора Університету.

3.5. Зміна до складу науково-методичної ради відбувається за поданням голови науково-методичної ради та затверджуються наказом ректора Університету.

4. ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Завданнями науково-методичної ради є:

4.1. Координація навчально-методичної роботи на факультетах/інститутах, обговорення проєктів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їхнього удосконалення.

4.2. Оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів, що регламентують освітній процес, на розгляд вченої ради Університету.

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

4.4. Розгляд питань за рішенням ректорату та Вченої ради Університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах/інститутах і підготовка висновків про їхню відповідність установленим вимогам.

4.5. Розгляд матеріалів, пов'язаних із ліцензуванням спеціальностей та акредитацією освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, внесення

відповідних пропозицій на розгляд Вченої ради Університету.

4.6. Узагальнення, підтримка та поширення найкращих практик організації навчально-методичної роботи факультетів, інститутів і кафедр Університету, а також досвіду провідних світових закладів у сфері надання освітніх послуг.

4.7. Надання допомоги щодо запровадження в освітньому процесі сучасних інноваційних технологій, новітніх методів, форм і засобів навчання, зокрема програмних продуктів.

4.8. Удосконалення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

4.9. Розгляд, обговорення проєктів Положень щодо навчально-методичної та наукової роботи Університету, рекомендація їх до розгляду Вченою радою Університету.

4.10. Обговорення результатів внутрішнього моніторингу якості освіти та внесення пропозицій щодо її покращення.

4.11. Контроль за роботою науково-методичних комісій факультетів/інститутів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Науково-методична рада здійснює свою роботу у формі засідань.

5.2. Засідання науково-методичної ради проводять згідно з річним планом її роботи на навчальний рік, який затверджується головою науково-методичної ради. Періодичність проведення засідань, як правило, 1 раз на місяць, перед засіданнями Вченої ради Університету або за потребою.

5.3. Порядок денний засідань готує секретар ради та затверджує голова науково-методичної ради.

5.4 Порядок денний засідання науково-методичної ради має містити інформацію про назви питань, які слід розглянути, прізвища доповідачів (співдоповідачів), відповідальних за підготовку питання до розгляду науково-методичною радою.

5.5. Питання інформаційного чи формального характеру, включають до

пункту “Різне” порядку денного.

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

5.7. У випадку передбачуваних ситуацій в країні, наприклад, карантинних обмежень, воєнних дій тощо, засідання науково-методичної ради Університету проводяться в онлайн режимі з використанням відео-зв’язку.

5.8. Секретар ради повідомляє членам про дату, місце, час і порядок денний засідання не пізніше ніж за день до його проведення.

5.9. На засіданнях науково-методичної ради ведеться протокол, який підписується головою ради та секретарем.

5.10. Голова науково-методичної ради відкриває, закриває засідання ради; організовує розгляд питань; надає слово для доповіді, виступу, оголошує наступного промовця; робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

5.11. Науково-методична рада Університету має право:

- формувати пропозиції щодо організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в різних формах (очна, дистанційна, змішана);

- делегувати членів науково-методичної ради Університету на засідання науково-методичних комісій факультетів/навчально-наукових інститутів, а в окремих випадках - на засідання і методичні семінари кафедр для участі у розгляді питань з освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

5.12. Секретар організовує роботу науково-методичної ради і забезпечує оформлення її рішень; бере участь у плануванні засідань та підготовці матеріалів до них.

5.13. До обов’язків членів науково-методичної ради входить:

- участь у розробленні планів науково-методичної ради, обговоренні результатів освітнього процесу, рівня якості освітніх послуг Університету та ухваленні рішень;

- виконання доручень голови науково-методичної ради щодо підготовки питань до розгляду на засіданнях науково-методичної ради;

- виконання ухвали науково-методичної ради та сприяння підвищенню

якості освітнього процесу та освітньої діяльності Університету.

5.14. Рішення науково-методичної ради приймаються на її засіданні простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.15. Рішення науково-методичної ради, прийняті в межах її компетенції, за потреби вводяться у дію наказом ректора.

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

6.3. Прийняті зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Методист навчально-
методичного відділу Наталія ПОГОРЕЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи Олександр СЕМЕНОВ

Проректор з наукової роботи Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Керівник навчально-
методичного відділу Юлія КУЛІЙ-ДЕМ'ЯНЮК

Начальник юридичного відділу Леся РУСНАК

У цьому документі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 7 (сім) аркушів Положення про науково-методичну раду Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (нова редакція)

В. о. ректора Андрій ЗЕЛЕНСЬКИЙ