

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду Національного університету цивільного
захисту України

Зміст

1. Загальні положення.
2. Порядок формування складу методичної ради. Обов'язки голови, заступника, членів та секретаря методичної ради.
3. Організація роботи методичної ради.
4. Завдання, функції та повноваження методичної ради.

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичну раду Національного університету цивільного захисту України розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу цивільного захисту України», інших нормативних та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Статуту Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Положення про методичну раду Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення) регламентує її діяльність.

1.3. Методична рада Національного університету цивільного захисту України (далі – методична рада) є колегіальним дорадчо-консультативним органом, який: вирішує принципові питання створення, впровадження та вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості університету; координує та планує методичну роботу в Національному університеті цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України) для підвищення якості освітнього процесу; розробляє рекомендації, обговорює нормативні документи та модернізує освітній процес.

1.4. У своїй діяльності методична рада керується законодавством України, Статутом НУЦЗ України, Положенням про організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у НУЦЗ України, іншими нормативними документами університету та цим Положенням.

2. Порядок формування складу методичної ради.

Обов'язки голови, заступника, членів та секретаря методичної ради

2.1. Методична рада створюється в НУЦЗ України щорічно в складі голови, його заступника та членів методичної ради і діє упродовж навчального року.

2.2. Персональний склад методичної ради, зокрема і секретар методичної ради, який не є її членом, щорічно на початку навчального року, затверджується наказом ректора, проєкт якого готує навчально-методичний центр НУЦЗ України, за пропозиціями навчально-наукових інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів.

2.3. Головою методичної ради призначається перший проректор з навчальної роботи.

2.4. Заступником голови методичної ради призначається начальник навчально-методичного центру.

2.5. Членами методичної ради призначаються керівники навчально-наукових інститутів, кафедр, досвідчені науково-педагогічні працівники, начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти, відповідальний секретар приймальної комісії, завідувач бібліотеки, делеговані представники органів студентського самоврядування та наукового товариства курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених НУЦЗ України та представники інших структурних підрозділів НУЦЗ України.

2.6. Секретарем методичної ради призначається працівник навчально-методичного центру.

2.7. Голова методичної ради несе відповідальність за загальну організацію і координацію роботи методичної ради та зобов'язаний:

- керувати діяльністю методичної ради;
- організовувати підготовку та проведення засідань методичної ради відповідно до плану її роботи;
- контролювати та забезпечувати виконання рішень методичної ради та покладених на неї завдань;
- представляти методичну раду у відносинах з керівництвом НУЦЗ України, іншими колегіальними органами та структурними підрозділами НУЦЗ України;
- аналізувати стан навчально-методичної роботи в НУЦЗ України та розробляти пропозиції щодо її вдосконалення;
- сприяти покращенню якості та ефективності методичної роботи в НУЦЗ України, впровадженню новітніх технологій навчання, сучасних методів і засобів викладання в освітній процес;
- підтримувати поширення передового досвіду науково-педагогічних працівників та узагальнювати інформацію про інноваційні технології навчання;
- контролювати підготовку та затвердження навчально-методичної документації, навчальних посібників, підручників та інших матеріалів;

— вносити пропозиції щодо покращення освітніх програм, навчальних планів та методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.8. Заступник голови методичної ради зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови та членів методичної ради;
- у разі відсутності з поважних причин голови методичної ради виконувати його обов'язки;
- виконувати обов'язки члена методичної ради.

2.9. Член Методичної ради зобов'язаний:

- брати участь у роботі методичної ради та в розробці планів її роботи;
- приймати активну участь в обговоренні питань методичної ради;
- виконувати рішення, доручення та рекомендації, ухвалені методичною радою та її головою;
- сприяти покращенню навчально-методичної роботи в НУЦЗ України;
- готувати матеріали та проекти рішень з питань, які розглядаються на засіданнях методичної ради, та забезпечувати їх своєчасне подання;
- дотримуватися принципів професійної сумлінності, етики та об'єктивності при розгляді питань, що обговорюються на методичній раді, узгоджувати з головою (заступником голови) методичної ради всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені методичної ради;
- завчасно попереджати голову або його заступника про неможливість участі в засіданні методичної ради;
- здійснювати повноваження членів методичної ради особисто, а у разі неможливості відвідати її засідання, направити до участі у засіданні іншого працівника структурного підрозділу, який він представляє, з метою інформування про питання, що розглядались, та рішення, що прийняті на засіданні методичної ради;
- забезпечувати інформування працівників структурних підрозділів НУЦЗ України, представниками яких вони є у складі методичної ради, про її рішення.

2.10. Секретар методичної ради зобов'язаний:

- здійснювати організаційно-документальне забезпечення підготовки матеріалів до засідань методичної ради, ведення, оформлення та зберігання протоколів і документації методичної ради;
- оповіщати членів методичної ради про дату проведення та порядок денний засідань методичної ради;
- здійснювати контроль, у межах своїх повноважень, за виконанням рішень методичної ради;
- здійснювати інформаційно-консультативну підтримку з питань узагальнення та поширення інформації, що стосується роботи методичної роботи;
- виконувати інші обов'язки, пов'язані з діяльністю методичної ради, за дорученням її голови.

2.11. За відсутності секретаря, голова методичної ради тимчасово покладає його обов'язки на іншого члена методичної ради.

2.12. У разі потреби, для вирішення окремих завдань, методична рада може утворювати із свого складу та із залученням інших працівників НУЦЗ України тимчасові робочі групи.

3. Організація роботи методичної ради

3.1. Організація роботи методичної ради НУЦЗ України регламентується цим Положенням та здійснюється відповідно до плану роботи методичної ради, які затверджуються нею на навчальний рік.

3.2. Основною формою роботи методичної ради є її засідання, які скликаються згідно з планом роботи методичної ради, як правило, у третій четвер кожного місяця. У разі необхідності голова методичної ради організовує позапланові засідання.

3.3. Засідання методичної ради, як правило, є відкритими. У засіданнях методичної ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу запрошені працівники для розгляду окремих питань, а також, за бажанням, інші працівники НУЦЗ України.

3.4. Підготовку питань для розгляду на засіданнях методичної ради забезпечують доповідачі, визначені планом роботи методичної ради.

3.5. Оголошення про дату, час, місце та порядок денний планових засідань методичної ради доводиться до відома членів методичної ради її секретарем не пізніше ніж за тиждень до засідання.

3.6. Проекти документів з питань порядку денного планових засідань методичної ради подаються її секретарю не пізніше ніж за 2 дні до засідання. Позапланове засідання скликається у стислі строки, що залежать від терміновості та важливості обставин, що спонукали потребу проведення цього засідання методичної ради.

3.7. Головує на засіданні методичної ради голова методичної ради, а у разі його відсутності - заступник голови методичної ради.

3.8. Засідання методичної ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин членів методичної ради.

3.9. Рішення методичної ради приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів методичної ради. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» голос головуючого на засіданні є вирішальним.

3.10. Засідання методичної ради оформлюється протоколом і підписується головуючим та секретарем методичної ради у триденний строк з дня проведення цього засідання.

4. Завдання, функції та повноваження методичної ради

4.1. Функції та завдання, що покладаються на методичну раду, передбачають:

— забезпечення розробки та перегляду відповідних політик, методики та процедур для затвердження, моніторингу та перегляду освітніх програм відповідно до внутрішніх та зовнішніх вимог;

- розгляд пропозицій про нові освітні програми та про внесення істотних змін до них та їх модулів для забезпечення того, щоб програми були узгоджені з місією та стратегією НУЦЗ України, міжнародними та національними стандартами, мали відповідні програмні результати та були адекватно забезпечені ресурсами;
- контроль та координацію здійснення заходів з моніторингу, періодичного перегляду та обговорення освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін з підготовки здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм здобуття освіти в НУЦЗ України;
- звітування перед вченою радою НУЦЗ України про ефективність процесів і заходів щодо ефективності системи внутрішнього забезпечення якості НУЦЗ України та забезпечення якості освітніх програм;
- узагальнення, схвалення передового досвіду організації навчально-методичної роботи кафедр та досвіду інших закладів вищої освіти, розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес НУЦЗ України;
- координація діяльності навчально-наукових інститутів та кафедр з питань навчально-методичної роботи та контроль виконання ними рішень методичної ради;
- обговорення сучасних методик викладання освітніх компонентів, методик організації проведення різних форм та видів навчальних занять тощо;
- формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в НУЦЗ України з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій;
- аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності в НУЦЗ України та розроблення рекомендацій щодо її концептуального розвитку та процедурного вдосконалення;
- надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи;
- аналіз результатів роботи, пропозицій і рекомендацій екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;
- розгляд та надання рекомендацій щодо розробки навчально-методичних комплексів, видання підручників, посібників, практикумів тощо;
- аналіз стану викладання освітніх компонентів, оцінка якості знань здобувачів вищої освіти, а також врахування відгуків від зацікавлених сторін для поліпшення освітніх програм;
- впровадження інноваційних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес НУЦЗ України;
- організація заходів для підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- обговорення результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників НУЦЗ України;
- розробка плану методичної роботи на навчальний рік;
- розробка шляхів та механізмів забезпечення академічної доброчесності в НУЦЗ України;

- розробка рекомендацій та пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
 - обговорювання результатів акредитації освітніх програм та надання рекомендацій щодо усунення недоліків (за наявності).
-