

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про навчально-методичну раду** **Одеського державного університету внутрішніх справ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Навчально-методична рада Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – НМР) є консультативно-дорадчим органом, який об'єднує працівників Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – університет) з метою аналізу та удосконалення навчально-методичної роботи.

У своїй діяльності НМР керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Статутом Одеського державного університету внутрішніх справ та цим Положенням, які регулюють організацію навчального процесу університету, а саме навчально-методичну діяльність.

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

Основними завданнями НМР є координація навчального процесу та методичної роботи в університеті, а саме:

- планування навчальної діяльності університету;
- обговорення та схвалення матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ;
- обговорення та схвалення навчальних планів та робочих навчальних планів;
- обговорення та схвалення програм навчальних дисциплін;
- розробка та здійснення заходів з удосконалення навчальної роботи, підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- затвердження навчально-методичних матеріалів, методичних рекомендацій, посібників тощо;
- схвалення та рекомендація для використання у навчальному процесі навчальних відеоматеріалів (фільмів, лекційного матеріалу тощо);
- обговорення питань інформатизації навчального процесу, методики використання технічних засобів навчання, впровадження та розвиток електронної бібліотеки, дистанційних форм навчання;

- обговорення методик навчання курсантів, студентів і слухачів та шляхи їх вдосконалення;
- аналіз та запровадження передового досвіду навчальної та навчально-методичної роботи навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання (далі – інститут), факультетів, кафедр, предметно-методичних комісій, науково-педагогічних працівників, оцінка їх діяльності;
- координація діяльності інституту, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів університету з метою методичного забезпечення та вдосконалення навчального процесу;
- розгляд та рекомендація до друку навчально-методичних матеріалів, які готуються кафедрами для видання;
- надання пропозицій ректорові університету, вченим радам університету, інституту та факультетів щодо організації та вдосконалення навчально-методичної роботи;
- доведення результатів роботи ліцензійних та акредитаційних комісій МОН України;
- доведення результатів перевірок діяльності університету комісією МВС України, що стосуються навчально-методичної роботи;
- здійснення контролю за виконанням раніше прийнятих рішень;
- підведення підсумків стажування та практики;
- розгляд поточних питань з організації навчально-методичної роботи університету;
- розгляд та схвалення інших документів, що стосуються навчально-методичної роботи;
- аналіз, узагальнення та підведення підсумків навчально-методичної роботи університету.

### **3. СТРУКТУРА І СКЛАД НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

Головою НМР є перший проректор університету.

Заступником голови НМР є начальник навчально-методичного центру.

В разі необхідності керівником НМР можуть призначатися інші провідні фахівці університету.

У разі відсутності голови НМР його обов'язки виконує заступник голови НМР.

До складу НМР входять керівники інституту, факультетів або їх заступники, директор бібліотеки, керівники кафедр, працівники навчально-методичного центру, керівники інших структурних підрозділів університету (за необхідності).

Обов'язки щодо організаційного забезпечення роботи НМР виконує секретар НМР (далі – секретар), який призначається з числа працівників навчально-методичного центру.

Також до складу НМР можуть входити працівники практичних підрозділів органів внутрішніх справ та інших навчальних закладів.

Склад НМР затверджується наказом ректора університету.

На засідання НМР запрошуюються (за необхідності) інспектори та методисти факультетів, науково-педагогічні працівники кафедр, командно-адміністративний склад та інші особи.

#### **4. ПОРЯДОК РОБОТИ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ**

НМР функціонує відповідно до плану роботи (додаток), який складається на навчальний рік (не пізніше ніж за місяць до початку навчального року), підписується секретарем і затверджується головою НМР.

Засідання НМР ради проводиться не рідше одного разу на місяць, починаючи з вересня поточного року, та повинні відбуватися не пізніше одного тижня до засідання Вченої ради університету. Останнє засідання НМР проводиться у липні (можливі інші терміни завершення роботи), на якому підводяться підсумки навчально-методичної роботи та визначаються основні напрями роботи на наступний навчальний рік.

План роботи НМР доводиться до відома керівництва інституту, факультетів, кафедр, відділів. Публікується план НМР у вересні, шляхом розміщення на вкладці навчально-методичного центру сайту університету.

За два тижні до дати проведення чергового засідання НМР виконавці надають секретарю доповіді (довідки, звіти, аналітичні матеріали, інформацію тощо), узгоджені з головою НМР (за відсутності з поважних причин – його заступником).

Доповіді мають містити у собі приблизні ухвали з питання, яке розглядається.

Секретарем за 2-3 робочих дні до дати проведення чергового засідання НМР складається порядок денний засідання НМР та проект рішення і надається для затвердження голові НМР (за відсутності з поважних причин – його заступнику).

В порядок денний можуть включатися додаткові питання за клопотанням керівників інституту, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів університету, працівників навчально-методичного центру.

Під час надання до розгляду навчально-методичних матеріалів, навчальних програм, навчальних відеофільмів, посібників та підручників щодо їх схвалення, рекомендацій, затвердження тощо до них додається рапорт (заява), підписаний головою НМР (за відсутності з поважних причин – його заступником), рецензії (зовнішня, внутрішні), висновок групи експертів за напрямками, витяги із протоколів засідання вчених рад інституту, факультетів, засідання кафедр, самі матеріали у друкованому вигляді.

Усі матеріали формуються в одну теку, яка надається голові НМР (за відсутності з поважних причин – його заступникові) до початку засідання НМР.

Засідання НМР протоколює секретар.

Рішення та протокол НМР підписуються головою НМР (за відсутності з поважних причин – його заступником) та секретарем.

Рішення НМР є обов'язковими до виконання.

Протокол і рішення засідання НМР після підпису виставляються на вкладці навчально-методичного центру сайту університету.

Наприкінці навчального року матеріали з усіх засідань НМР підшиваються та передаються до архіву університету.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Голова навчально-методичної  
ради\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**роботи навчально-методичної ради університету**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік**

№ з/п	Заходи	Виконавець	Терміни виконання	Виконавець контролю	Відмітка про виконання
1.	...	П.І.Б.	__.09 20__	П.І.Б.	
2.	...				
3.	...	П.І.Б.	__.10 20__	П.І.Б.	
4.	...	П.І.Б., керівники факультетів		П.І.Б.	
5.	...	П.І.Б.		П.І.Б.	
8.	...	П.І.Б., керівники кафедр	__.11 20__	П.І.Б.	
9.	...	П.І.Б.		П.І.Б.	
10.	...	П.І.Б.		П.І.Б.	
12.	...	П.І.Б.		П.І.Б.	
....	...	...	...	....	
...	...	...		...	

**Секретар навчально-методичної ради**\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_