

СХВАЛЕНО
Вченою радою ОДУВС
(протокол № 7 від 27.02.2018)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ОДУВС
від 02.03.2018 № 70

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 та наукової роботи.

У своїй діяльності НМР керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну 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 освітнього процесу університету, а саме навчально-методичну та наукову діяльність.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

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

- планування освітнього процесу університету;
- обговорення та надання для схвалення матеріалів ліцензійних, акредитаційних та атестаційних справ;
- обговорення та надання для схвалення навчальних планів та робочих навчальних планів;
- обговорення та схвалення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- розробка та здійснення заходів з удосконалення освітнього процесу, методичної роботи, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників університету;
- схвалення та рекомендація до затвердження навчально-методичних матеріалів, методичних рекомендацій, навчальних посібників тощо;
- схвалення та рекомендація для використання в освітньому процесі навчальних відеоматеріалів (фільмів, роликів, слайдів тощо);
- обговорення питань інформатизації освітнього процесу, методики використання технічних засобів навчання, впровадження та розвиток електронної бібліотеки, репозитарію, методичного забезпечення дистанційного навчання здобувачів освіти;
- обговорення методик навчання здобувачів освіти та шляхи їх вдосконалення;

- координація діяльності навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання (далі – інститут), факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів університету з метою методичного забезпечення та вдосконалення освітнього процесу;

- розгляд, рекомендація до друку та впровадження в освітній процес навчально-методичних матеріалів, які готуються кафедрами;

- надання пропозицій ректорові університету, Вченій раді університету, інституту та факультетам щодо організації та вдосконалення навчально-методичної та наукової роботи;

- доведення результатів перевірок діяльності університету комісією МВС України, що стосуються навчально-методичної та наукової роботи;

- здійснення контролю за виконанням раніше прийнятих рішень;

- підведення підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- розгляд поточних питань з організації навчально-методичної та наукової роботи університету;

- розгляд та схвалення інших документів, що стосуються навчально-методичної та наукової роботи;

- аналіз, узагальнення та підведення підсумків навчально-методичної та наукової роботи університету;

- виконання інших завдань, які відносяться до повноваження ради.

3. СТРУКТУРА І СКЛАД НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Головою НМР є перший проректор державного університету.

Заступником голови НМР є начальник навчально-методичного відділу.

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, їх заступники, завідувач бібліотеки, керівники кафедр, працівники навчально-методичного відділу, 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 відділу.

Склад НМР затверджується рішенням навчально-методичної ради.

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

4. ПОРЯДОК РОБОТИ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

НМР функціонує відповідно до плану роботи (додаток 1), який складається на навчальний рік з урахуванням пропозицій членів НМР, затверджується головою НМР та схвалюється на першому засіданні НМР в

поточному навчальному році й оприлюднюється на офіційному сайті університету.

Засідання НМР ради проводиться, як правило, один раз на місяць. Секретар НМР проводить реєстрацію членів НМР перед кожним засіданням ради під підпис.

Присутність на засіданні НМР є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком відсутності їх з поважних причин (відпустки, хвороба, відрадження тощо).

Засідання НМР є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів НМР.

Порядок денний кожного засідання НМР формується секретарем з урахуванням плану роботи НМР на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів НМР, завдань ректорату, подань від кафедр, факультетів та/або інших підрозділів університету, оформляється секретарем і надається членам НМР до засідання.

За тиждень до дати проведення чергового засідання НМР виконавці надають секретарю доповіді (довідки, звіти, аналітичні матеріали, інформацію тощо), узгоджені з головою НМР.

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

Додаткові питання, не внесені до затвердженого плану засідань НМР, можуть бути включені до порядку денного засідання НМР за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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.

Під час надання до розгляду навчально-методичних матеріалів, навчальних програм, навчальних відеофільмів, посібників, підручників та інших матеріальних об'єктів щодо їх схвалення, рекомендацій, затвердження тощо, до них додається заява (додаток 2), підписана головою, рецензії (зовнішня, внутрішні), висновок групи експертів за напрямками, витяги із протоколів засідання кафедр, самі матеріали у електронному вигляді та за необхідністю витяг з Плану редакційно-видавничої діяльності університету.

Усі матеріали формуються в одну теку, яка надається голові НМР до початку засідання НМР.

Засідання НМР протоколює секретар.

Рішення та протокол НМР підписуються головою НМР та секретарем.

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

**Перший проректор державного університету
полковник поліції**

С.В. Албул

Додаток 1

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____

Голові Навчально-методичної ради
Одеського державного університету
внутрішніх справ

ЗАЯВА

Прошу розглянути на засіданні Навчально-методичної ради рукопис

(вид навчального видання та його назва)

щодо його рекомендації до друку.

Обсяг роботи: _____ друк. арк.

Інформація про автора (авторів):

	Прізвище та ініціали	Посада	Науковий ступінь та/або вчене звання	Назва кафедри
1				
2				
3				

Вказана робота підготовлена відповідно до:
Плану редакційно-видавничої діяльності ОДУВС на 201_ рік

(вказати іншу підставу)

Рукопис має наступні супровідні документи:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри
2. Висновок експерта за напрямом щодо рекомендації рукопису до друку із вказівкою на його відповідність робочій навчальній програмі з науки (дисципліни) та всім необхідним вимогам
3. Дві зовнішні рецензії на роботу
4. Диск з електронною версією рукопису.

Завідувач кафедри _____

підпис

(_____)
Прізвище та ініціали