

Затверджено
Вченою радою
КЗВО «Рівненська медична академія»
протокол № __ від _____ 2025 року

Затверджено
Наказом ректора
КЗВО «Рівненська медична академія»
№ _____ від _____ 2025 року
Ректор _____

Зареєстровано юридичним відділом
за № __ від _____ 2025 року

**ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Науково-методичну раду КЗВО «Рівненська медична академія» (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту КЗВО «Рівненська медична академія», Положення про освітній процес в КЗВО «Рівненська медична академія».

1.2. Науково-методична рада (далі - НМР) КЗВО «Рівненська медична академія» (далі - академії) є постійно діючим дорадчим органом та створена для розв'язання питань організації навчально-методичного та навчально-виховного процесу, обміну досвідом навчально-педагогічної роботи, вироблення рекомендацій щодо впровадження інноваційних форм, методів і засобів навчання.

1.3. У своїй діяльності НМР керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, ухвалами Вченої ради академії, наказами та розпорядженнями ректора академії та цим Положенням.

1.4. До складу НМР можуть входити проректори, декан, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів, провідні науково-педагогічні та педагогічні працівники академії, які мають досвід науково-методичної роботи.

1.5. Члени НМР беруть участь у її роботі на громадських засадах.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ АКАДЕМІЇ

2.1. Основними завданнями НМР є:

- розробка рекомендацій щодо принципів організації навчально-методичної роботи в академії;
- вивчення й узагальнення досвіду навчально-методичної роботи і впровадження його в освітній процес академії;
- розробка положень і рекомендацій щодо організації освітнього процесу в академії;
- розгляд робочих програм навчальних дисциплін та розробка рекомендацій

щодо їх удосконалення;

- проведення експертизи рукописів, підручників, навчально-методичних посібників та їх затвердження;
- контроль за рівнем та якістю навчально-методичного забезпечення дисциплін, внесення пропозицій щодо його покращення;
- розробка рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти;
- планування та проведення заходів із підвищення якості підготовки фахівців та здійснення моніторингу знань;
- координація навчально-методичної роботи у підрозділах академії;
- організація та координування проведення в академії наукових заходів (науково-практичних конференцій, науково-практичних семінарів, круглих столів, майстер-класів, тренінгів тощо);
- впровадження інноваційних освітніх технологій.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ АКАДЕМІЇ

3.1 Науково-методична рада має право:

- формувати ухвали НМР з важливих питань навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності, що вводяться в дію наказами ректора або ухвалами вченої ради академії та здійснювати контроль за їх виконанням;
- вивчення рівня навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності та внесення пропозицій щодо його покращення;
- робити запити та одержувати від керівників підрозділів, науково-педагогічних, педагогічних працівників академії відомості та матеріали щодо організації і проведення навчально-методичної роботи та діяльності працівників;
- вносити пропозиції до вченої ради академії щодо удосконалення навчально-методичної роботи в академії та організації освітнього процесу;
- ініціювати ректорату академії, вченій раді академії, керівникам структурних підрозділів розгляд питань щодо удосконалення навчально-методичної роботи та освітньої діяльності;
- контролювати виконання рішень, прийнятих науково-методичною радою;
- запрошувати на свої засідання науково-педагогічних, педагогічних працівників для надання інформації з питань, що належать до компетенції НМР;
- залучати науково-педагогічних, педагогічних працівників до підготовки питань, які розглядаються на засіданні НМР згідно з планом її роботи;

- готувати проекти наказів, розпоряджень з питань, пов'язаних з основними завданнями НМР.

3.2. Члени НМР мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення науково-методичної роботи в академії;
- отримувати потрібну документацію й інформацію від структурних підрозділів академії для вивчення досвіду або перевірки роботи;
- виносити на обговорення НМР питання, спрямовані на покращення якості освітнього процесу академії;
- вносити пропозиції до плану роботи НМР академії;
- висловлювати свою позиції з обговорюваних питань на засіданні НМР.

3.3. Члени НМР зобов'язані:

- брати участь у засіданнях НМР;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності й об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд НМР;
- узгоджувати з головою НМР всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені НМР;
- вживати заходів для реалізації рішень НМР;
- виконувати рішення НМР.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ АКАДЕМІЇ

4.1. Кількісний та персональний склад НМР затверджується наказом ректора академії щорічно на початку навчального року.

4.2. Ректор призначає голову та заступника голови, секретаря відповідним наказом.

4.3. Веде засідання голова НМР, а за відсутності голови – його заступник. Головуючий визначає регламент засідання. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів НМР.

4.4. Голова НМР здійснює керівництво її роботою, контролює виконання її рішень, доручає заступнику, секретарю та її членам підготовку матеріалів до засідань, складання проектів планів роботи тощо.

4.5. Секретар НМР здійснює організаційне забезпечення засідань, веде протокольну та ділову документацію НМР, готує матеріали для розгляду на

засіданнях, контролює своєчасність надання та комплектність документації, демонстративних матеріалів, що подаються на розгляд.

4.6. У разі відсутності секретаря його обов'язки головуєчим засідання покладаються на іншого члена НМР.

4.7. Члени НМР беруть участь у засіданнях НМР, вносять пропозиції та обговорюють питання, що розглядаються, а також виконують доручення НМР.

4.8. План роботи НМР складається на навчальний рік. План роботи НМР та розклад її засідань затверджується головою НМР напередодні першого засідання ради в поточному навчальному році й оприлюднюються на офіційному сайті академії.

4.9. Засідання НМР відбуваються один раз на три місяці, за потреби – частіше та оформлюються протоколом.

4.10. Засідання НМР можуть відбуватися у очному, очно-дистанційному, дистанційному форматах.

4.11. Педагогічні та науково-педагогічні працівники академії можуть звернутися до голови стосовно внесення питань до розгляду.

4.12. Для вирішення невідкладних питань, що входять до компетенції НМР, можуть бути скликані головою НМР позачергові засідання. На засідання ради можуть бути запрошені представники відповідних структурних підрозділів Академії, які мають відношення до питань, що розглядаються, без права голосу.

4.13. Рішення НМР приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів і оформляються протоколами, які підписують головуєчий на засіданні та секретар. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

4.14. Рішення НМР можуть виноситись на розгляд вченої ради академії і бути підставою для видання наказів ректора академії.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності з моменту підписання відповідного наказу ректором академії.

5.2. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом ректора академії.

5.3. Наказом ректора академії за рішенням вченої ради вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

Погоджено:

Проректор

Володимир БАБ'ЯК

Проректор

Оксана ШТРИМАЙТИС

В.о. начальника юридичного відділу

Валерія ГЛУДИК

Керівник підрозділу у сфері освіти та виробничого навчання. Начальник відділу (навчально-методичного)

Інеса ХМЕЛЯР