

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

навчальний відділ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Національної
академії Державної прикордонної
служби України
від «30» листопада 2015 року № 222

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАУКОВО – МЕТОДИЧНУ РАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Схвалено на засіданні
Вченої ради академії
протокол № 4 від
«19» листопада 2015 року

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада академії є колективним дорадчим (експертно-консультативним) органом, основним завданням якого є планування та координація науково- та організаційно-методичної роботи з метою розроблення та здійснення комплексу заходів для забезпечення якості підготовки фахівців у відповідності до вимог державних стандартів вищої освіти.

1.2. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Статутом академії, наказами та розпорядженнями ректора, а також цим Положенням.

1.3. До складу науково-методичної ради входять:

- голова ради – перший заступник ректора академії;
- заступник голови ради – начальник навчального відділу;
- начальник науково-організаційного відділу; начальники факультетів і їх заступників з навчально-методичної роботи; провідні викладачі кафедр, які мають великий досвід педагогічної і навчально-методичної роботи; завідувачий бібліотекою; начальник видавництва; заступник начальника відділу-начальник відділення психологічного забезпечення.

1.4. Структурно науково-методична рада академії складається з президії та методичних комісій за головними напрямками навчально-методичної роботи. Склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора. Термін повноважень ради – три роки.

1.5. Для прийняття рішень у період між засіданнями науково-методичної ради і колективної оперативної підготовки матеріалів, які готуються до засідання науково-методичної чи вченої ради академії, створюється президія ради.

1.6. До складу президії науково-методичної ради академії входять голова ради і його заступник, начальники факультетів, начальник видавництва, завідувачий бібліотекою.

1.7. Науково-методична рада керує навчально-методичною роботою на основі перспективних і річних планів. Рішення науково-методичної ради з питань, що входять до її компетенції, вводяться в дію наказом ректора.

2. Основні завдання діяльності

2.1. Основними завданнями Науково-методичної ради є:

- обговорення наказів, інструктивних листів, методичних вказівок Міністерства освіти і науки України та Адміністрації Держприкордонслужби, положень та інших методичних документів та розробка відповідних рекомендацій;
- – вирішення комплексу питань, що відносяться до змісту освіти за спеціальностями та правочинних заходів для реалізації змісту освіти і його постійного удосконалення;
- напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил організації методичної роботи в академії;
- накопичення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду організації методичної роботи факультетів і кафедр академії та інших вітчизняних та закордонних вищих навчальних закладів;
- визначення перспективних спеціальностей та перепідготовки кадрів за профілями академії і формування пропозицій щодо їх оптимізації;
- подання рекомендацій щодо застосування сучасних технологій навчання і контролю знань курсантів (слухачів, студентів), створення єдиного інформаційного навчального середовища академії;
- напрацювання рекомендацій щодо модернізації освітнього процесу за принципами Болонської угоди;
- розробка рекомендацій щодо наукової організації праці та затвердження планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу академії;
- аналіз планів видань навчальної, навчально-методичної і наукової літератури академії та формування пропозицій щодо їх коригування;
- обговорення планів та підсумків проведення академічних конкурсів, науково-методичних конференцій та семінарів з питань організації та аналізу стану науково-методичної роботи, методичного забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом методичної роботи факультетів і кафедр;
- координація та контроль роботи методичних рад факультетів;
- розгляд питань за завданням ректорату про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах і факультетах та формулювання висновків про їх відповідність встановленим вимогам;

- надання консультацій і роз'яснень нормативних документів з навчально-методичної роботи;
- методичне керівництво та супровід моніторингу якості підготовки фахівців за всіма освітніми рівнями.

3. Організація роботи науково-методичної ради

3.1. Науково-методична рада академії працює у творчій взаємодії з методичними радами факультетів за принципом розподілу компетенції. Робота ради здійснюється за річним планом. Затвержені плани роботи науково-методичної ради зберігаються у навчальному відділі.

3.2. Робота науково-методичної ради організується у формі засідань, що проводяться один раз на місяць. У засіданнях беруть участь всі члени науково-методичної ради. Для розгляду окремих питань на засідання запрошуються завідувачі кафедр, викладачі й науковці академії.

Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним не пізніше, ніж за 5 днів до призначеного терміну засідання.

3.3. Голова ради веде засідання, координує роботу методичних комісій, контролює підготовку матеріалів до засідань ради. Голова ради (а за його відсутності – заступник) представляють науково-методичну раду на засіданнях ректорату та вченої ради академії при обговоренні питань з навчально-методичної роботи.

3.4. Засідання ради вважається чинним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів. В засіданнях ради може приймати участь будь-який військовослужбовець та працівник академії, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ. Рішення ради виносяться на засідання одним із членів ради і після обговорення приймається на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради.

3.5. Секретар ради веде документацію, що відображає діяльність ради, оформляє протоколи засідань і рішення ради.

3.6. Члени ради мають право приймати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в академії, виконувати доручення голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

3.7. Рішення науково-методичної ради виносяться як проекти на вчену раду академії, представляються першим заступником ректора академії як проекти наказів і розпоряджень, оформляються у вигляді рекомендацій для підрозділів академії. Контроль за виконанням рішень науково-методичної ради здійснює перший заступник ректора академії, начальник навчального відділу.

3.8. Робота в науково-методичній раді, методичних комісіях та методичних радах факультетів включається в індивідуальні плани викладачів і є важливою складовою їх навчально-методичної роботи.

4. Права науково-методичної ради

4.1 Науково-методична рада має право:

- запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок) завідувачів кафедр та представників науково-педагогічного складу академії;
- вимагати і отримувати від керівників структурних підрозділів, викладачів, працівників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічний склад кафедр компетентних з відповідних питань;
- направляти членів науково-методичної ради на засідання методичних рад факультетів, а в окремих випадках – на засідання кафедр для участі у розгляді питань з методичної роботи;
- відвідувати заняття науково-педагогічного складу за дорученням голови науково-методичної ради;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу;
- клопотати перед командуванням академії щодо заохочення персоналу за роботу в науково-методичній раді академії.

5. Методичні комісії академії

5.1. Методичні комісії формуються для змістовної розробки питань і організації ефективної методичної роботи в академії за основними напрямками. Відповідно до цього в межах науково-методичної ради академії працюють такі методичні комісії:

- наукової організації освітнього процесу;

- навчально-методичного забезпечення змісту освіти;
- інноваційних технологій навчання;
- підвищення кваліфікації та атестації науково-педагогічного складу;
- договірної та практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів);
- моніторингу якості освітніх послуг.

5.2. Принципи роботи методичних комісій.

5.2.1. Методичні комісії створюються в рамках науково-методичної ради з метою виявлення цінного досвіду, досліджень, творчих розробок, організації і координації методичної діяльності в академії, обґрунтування та розробки перспективних завдань за головними напрямками навчально-методичної роботи та принципів організації їх вирішення на факультетах за напрямками роботи цих комісій.

5.2.2. Методичні комісії аналізують стан методичної роботи в академії, вивчають відповідний досвід роботи інших вищих навчальних закладів України та зарубіжних країн, виявляють методичні завдання і проблеми, які потребують вирішення в межах академії, визначають зміст і плани відповідних науково-методичних досліджень і робіт, розробляють стандарти академії і положення, організують методичні семінари і консультації з відповідних напрямів методичної роботи.

5.2.3. До складу методичних комісій входять досвідчені і кваліфіковані викладачі академії. Роботою комісії керує голова, який призначається наказом ректора. Термін повноважень роботи комісій – три роки.

5.2.4. Голова комісії відповідає за підбір кандидатів і її склад, звітність і плани роботи комісії, направляє і координує діяльність її членів та визначає основні напрямки роботи.

5.2.5. Щорічно до 1 вересня голови методичних комісій повинні подавати секретарю науково-методичної ради академії списки членів комісії, якщо відбулись зміни у її складі. Наприкінці навчального року (травень–червень) комісії подають науково-методичній раді академії звіт за підсумками своєї діяльності і проект плану роботи на наступний навчальний рік.

5.3. Напрями діяльності методичних комісій.

5.3.1. Комісія з наукової організації освітнього процесу:

- подає пропозиції щодо удосконалення змісту освіти на різних спеціальностях та освітніх рівнях, впровадження нових педагогічних технологій, методів навчання;

- аналізує перелік спеціальностей підготовки фахівців в академії та формує пропозиції щодо їх оптимізації;
- аналізує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам державних освітніх стандартів;
- аналізує навчальні плани базових спеціальностей бакалаврських, а також магістерських освітньо-професійних програм і подає рекомендації щодо їх удосконалення;
- подає пропозиції щодо внесення змін до варіативної частини підготовки фахівців з певних спеціальностей;
- здійснює методичне керівництво процесом ліцензування та акредитації спеціальностей;
- систематизує пропозиції факультетів і кафедр щодо удосконалення організації освітнього процесу, змісту освітніх стандартів та взаємодіє з Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти і департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України з цих питань;
- формує пропозиції з уніфікації навчальних планів підготовки фахівців в межах однієї галузі знань та за суміжними галузями з метою ефективного використання наявних ресурсів;
- формує пропозиції щодо оптимальної організації графіка навчального процесу;
- розробляє нормативні документи (стандарти, інструкції, методичні вказівки), що регламентують освітню діяльність в академії;
- розробляє нормативно-методичне забезпечення з організації навчальної, науково-дослідної та самостійної та індивідуальної роботи курсантів (слухачів, студентів);
- розробляє документовані процедури освітньої діяльності;
- розробляє методичне забезпечення процесу розробки навчальних планів підготовки ад'юнктів і докторантів.

5.3.2. Комісія з навчально-методичного забезпечення змісту освіти:

- формує пропозиції і замовлення на підготовку навчальної і навчально-методичної літератури в академічний “портфоліо”;
- аналізує забезпеченість освітнього процесу підготовки фахівців різних форм навчання навчальною та навчально-методичною літературою;
- формує пропозиції щодо замовлення навчальної, навчально-методичної та наукової літератури для бібліотеки академії;

- формує вимоги до підручників, навчальних посібників, що рекомендуються для отримання відповідного грифу Міністерства освіти і науки України;

- проводить експертизу навчальних посібників, підручників, що направляються в Міністерство освіти і науки України для отримання відповідного грифу;

- аналізує плани видань навчальної, навчально-методичної та наукової літератури видавництвом академії та формує пропозиції щодо їх коригування;

- організує виставки і конкурси навчальної та навчально-методичної літератури.

5.3.3. Комісія з інноваційних технологій навчання:

- збирає, вивчає, узагальнює і розповсюджує в академії нові ефективні освітні технології (в тому числі інформаційні);

- розвиває концепції і практичну реалізацію дистанційної форми навчання;

- методично забезпечує процес розробки педагогічних вимірювальних матеріалів (тестів) і програм атестації курсантів (слухачів, студентів);

- приймає участь у розвитку і навчально-методичному наповненні внутрішньої академічної комп'ютерної мережі, його методичний супровід;

- розробляє методичне забезпечення для впровадження нових освітніх, інформаційних технологій;

- методично забезпечує розробку електронних освітніх ресурсів академії;

- розробляє методичне забезпечення для створення і експлуатації освітніх порталів, навчально-інформаційних середовищ на різних структурних рівнях академії (інститут, факультет, кафедра тощо);

- аналізує стан інформаційного забезпечення освітнього процесу (матеріально-технічної складової в тому числі) і формування пропозицій щодо його покращення та ефективного використання.

5.3.4. Комісія з підвищення кваліфікації та атестації науково-педагогічного складу:

- розробляє методичні матеріали з атестації науково-педагогічного і педагогічного складу;

- організує роботу експертної комісії з перевірки науково-педагогічної діяльності претендентів на вчене звання доцента або професора;

- обговорює висновки експертної комісії щодо представлення осіб науково-педагогічного складу до присвоєння їм вчених звань доцента або професора;

- формує пропозиції щодо використання встановленого при атестації науково-педагогічного і педагогічного складу їх передового досвіду і досліджень в педагогічній діяльності;

- аналізує плани підвищення кваліфікації науково-педагогічного і педагогічного складу та формує пропозиції щодо покращення цієї роботи;

- аналізує плани і програми підвищення кваліфікації науково-педагогічного і педагогічного складу в рамках психолого-педагогічного семінару молодих і формує пропозиції щодо його удосконалення;

- формує концепції і зміст освітнього порталу академії, надає методичну допомогу з наповнення його науково-методичними посібниками для науково-педагогічного і педагогічного складу академії;

- розробляє критерії і методологію оцінювання якості педагогічної діяльності викладачів;

- визначає кандидатури із числа науково-педагогічного складу на заохочення відомчими відзнаками Міністерства освіти України, організовує підготовку пакету документів та представлення їх на розгляд вченої ради академії.

5.3.5. Комісія з моніторингу якості освітніх послуг:

- здійснює організаційно-методичне забезпечення академічного рейтингу факультетів, кафедр, викладачів, курсантів (слухачів, студентів);

- розробляє положення і проводить конкурси з навчальної та навчально-методичної діяльності;

- розробляє критерії якості освітніх послуг;

- контролює і аналізує виконання цільових проектів і програм в академії в рамках стратегії розвитку академії;

- формує пропозиції керівництву академії щодо внесення змін і доповнень в стратегію розвитку академії;

- аналізує систему контролю (моніторингу) якості освітніх послуг в академії, її ефективність в освітній діяльності і формує пропозиції щодо її удосконалення;

- розробляє методичні рекомендації з організації всіх видів контролю (поточного, підсумкового і державної атестації); а також ректорських контрольних робіт;

– здійснює методичне забезпечення конкурсів, олімпіад курсантів (слухачів, студентів) з окремих навчальних дисциплін.

6. Методичні ради факультетів

6.1. Методичні ради створюються у кожному факультеті для реалізації планів і програм науково-методичної ради академії, а також для координації і контролю методичної роботи кафедр.

6.2. До складу методичної ради входять начальники факультетів, їх заступники з питань навчально-методичної роботи, начальники (завідувачі) кафедр найбільш досвідчені і кваліфіковані викладачі кафедр факультету та інших структурних підрозділів. Персональний склад членів методичної ради затверджує начальник факультету. Головою методичної ради є начальник факультету, який входить до складу науково-методичної ради академії.

6.3. Члени ради мають право приймати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи на факультеті, виконувати доручення голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

6.4. Засідання ради вважається правомочним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів. В засіданнях ради може приймати участь будь-який співробітник факультету, а також запрошені головою ради працівники інших структурних підрозділів, організацій та установ. Рішення ради виносяться на засідання одним з членів ради і після обговорення приймаються на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради. Засідання ради проводяться, як правило, один раз в місяць. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним не пізніше, ніж за п'ять днів до призначеного терміну засідання.

6.5. Основними завданнями методичної ради факультету є :

– організація і контроль діяльності кафедр з основних напрямів методичної роботи та розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців;

– аналіз методичного рівня викладання дисциплін з усіх видів навчальних занять та розробка рекомендацій і пропозицій щодо його підвищення;

- проведення науково-методичних робіт і досліджень: організація конкурсів, семінарів, впровадження нових форм і методів навчання;
- участь у всіх заходах, що організує і проводить науково-методична рада академії;
- розгляд навчальних (робочих) планів за окремими спеціальностями та освітніми рівнями;
- узгодження варіативних частин навчальних (робочих) планів за окремими спеціальностями та освітніми рівнями;
- затвердження (розгляд) навчальних та робочих програм навчальних дисциплін, що викладаються на факультеті;
- розробка пропозицій щодо наукової організації праці науково-педагогічного складу;
- узагальнення досвіду окремих викладачів щодо методичної роботи, впровадження інноваційних технологій в освітній процес;
- затвердження планів видання навчально-методичної літератури для курсантів (слухачів, студентів) факультету і академії;
- затвердження планів підготовки електронних версій конспектів лекцій, методичних вказівок для всіх видів робіт (самостійного вивчення дисциплін, проведення групових, практичних та семінарських занять, виконання контрольних та курсових робіт (проектів), організації самостійної та індивідуальної роботи, проведення тестових поточних та підсумкових контролів тощо);
- контроль за виконанням планів видань навчально-методичної літератури та підготовки електронних версій видань;
- аналіз ступеню забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою і організація та проведення навчально-методичних конференцій з обміну досвідом з навчально-методичної роботи;
- звіт перед науково-методичною радою академії про підсумки методичної діяльності факультету за рік.

6.6. Методична рада факультету організує свою діяльність на основі річних планів. Після завершення планового терміну методична рада оформляє звіт про виконання плану, де вказуються причини невиконання окремих позицій, якщо вони мають місце.