

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 13 червня 2016 року
Наказ ХУУП

13 червня 2016 року № 3161/16
(додаток № 14)

Ректор університету

О.М.Омельчук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
13 червня 2016 року,
протокол № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну раду Хмельницького університету управління та права

1. Загальні положення

1.1. Методична рада Хмельницького університету управління та права (далі - методична рада) є дорадчим органом Хмельницького університету управління та права (далі – Університет), який утворюється ректором Університету та визначає головні напрями науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.2. Основними завданнями методичної ради є планування та координація науково-методичної роботи в Університеті, контроль за її станом у навчальних підрозділах Університету, розробка навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників, вивчення та запровадження в практику роботи новітніх технологій навчально-виховної роботи з особами, які навчаються в Університеті.

1.3. У своїй діяльності методична рада керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються сфери її діяльності, Статутом Університету, наказами ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету та цим Положенням.

2. Порядок формування складу методичної ради

2.1. Чисельний та персональний склад методичної ради затверджує ректор Університету.

2.2. Голова, заступники голови та секретар методичної ради Університету призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників.

2.3. До складу методичної ради призначаються перший проректор, проректори, керівники навчальних та наукових структурних підрозділів Університету, а також можуть бути призначені досвідчені науково-педагогічні працівники та керівники інших структурних підрозділів.

2.4. До складу методичної ради входять представники, делеговані органами студентського самоврядування Університету.

2.5. Для забезпечення реалізації основних напрямів діяльності методична рада може утворювати із свого складу постійні комісії.

2.6. У разі потреби для вирішення одноразових завдань методична рада може утворювати із свого складу та із залученням інших працівників Університету тимчасові робочі групи.

2.7. Оновлення складу методичної ради проводиться у разі потреби з об'єктивних обставин у тому ж порядку, що і для її утворення.

3. Повноваження методичної ради

3.1. До повноважень методичної ради належить:

3.1.1. Розроблення та внесення на розгляд вченій раді Університету пропозицій щодо системи та процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, здійснення методичного супроводу та контролю за функціонуванням внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

3.1.2. Формування вимог щодо:

1) розроблення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та навчальних планів підготовки на першому, другому та третьому рівнях вищої освіти здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії;

2) розроблення робочих програм, навчально-методичних комплексів та інших навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітніми програмами та навчальними планами;

3) розроблення підручників та навчальних посібників з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітніми програмами та навчальними планами;

4) розроблення форм обліково-контрольної документації з організації освітнього процесу.

3.1.3. Погодження та внесення на затвердження вченій раді Університету:

1) освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та навчальних планів підготовки на першому, другому та третьому рівнях вищої освіти здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії;

2) робочих програм з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітніми програмами та навчальними планами;

3) підручників та навчальних посібників з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітніми програмами та навчальними планами;

4) локальних нормативно-правових актів Університету з питань освітнього процесу та його методичного забезпечення;

5) організації нових навчальних, методичних і наукових структурних підрозділів Університету, відкриття нових спеціальностей та спеціалізацій.

3.1.4. Затвердження за поданням кафедр:

1) навчально-методичних комплексів та інших навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітніми програмами та навчальними планами;

2) форм обліково-контрольної документації з організації освітнього процесу.

3.1.5. Розроблення і внесення на розгляд вченої ради Університету пропозиції щодо удосконалення форм і методів освітнього процесу, організації праці науково-педагогічних працівників, шкали норм видів науково-педагогічної діяльності та норм методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників.

3.1.6. Організація роботи постійно-діючих та одноразових методичних семінарів з метою набуття науково-педагогічними працівниками теоретичних знань та практичних навиків з проведення аудиторних занять та позааудиторної роботи із студентами.

3.1.7. Ініціювання та забезпечення проведення університетських методичних конференцій, тренінги та семінарів з питань організації науково-методичної роботи, методичного забезпечення освітнього процесу тощо.

3.1.8. Перевірка та розгляд на своїх засіданнях організаційно-методичного рівня освітнього процесу та якості його навчально-методичного забезпечення на кафедрах та в інших структурних підрозділах Університету і прийняття висновків про їх відповідність встановленим вимогам.

3.1.9. Подання ректору Університету пропозицій щодо заохочення науково-педагогічних працівників за вагомі здобутки в науково-методичній роботі.

3.2. Методична рада вирішує й інші питання методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

4. Організація роботи методичної ради

4.1. Методична рада університету працює згідно з планами роботи, які затверджуються нею на кожний семестр.

4.2. Основною формою роботи методичної ради є її засідання, які скликаються згідно з планом роботи ради не рідше одного разу на два місяці. У разі необхідності голова методичної ради організовує позапланові засідання.

4.3. 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 університету.

4.4. Підготовку питань для розгляду на засіданнях методичної ради забезпечують доповідачі (виконавці), визначені планами роботи. До підготовки планових питань можуть залучатися постійні комісії й окремі члени методичної ради, утворюватися тимчасові робочі групи. Відповідальні за підготовку позапланових питань можуть визначатися головою методичної ради одноосібно за згодою осіб, яким доручається підготовка питань.

4.5. Оголошення про дату, час, місце та порядок денний планових засідань методичної ради доводиться до відома членів методичної ради

секретарем ради не пізніше ніж за тиждень до засідання. Проекти документів з питань порядку денного планових засідань подаються не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

Позапланові засідання скликаються у стисліші строки, що залежать від терміновості та важливості обставин, що спонукали потребу проведення засідань.

4.6. Головує на засіданні методичної ради голова методичної ради, а у разі його відсутності – один із заступників голови методичної ради.

4.7. Засідання методичної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин членів методичної ради.

4.8. 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.

4.9. Засідання методичної ради оформлюється протоколом і підписується головуючим на засіданні та секретарем методичної ради у триденний строк з дня засідання.

4.10. Рішення методичної ради оприлюднюються на веб-сайті університету.

4.11. Робота у складі методичної ради університету враховується в розділі «Організаційна робота» індивідуальних планів та звітів про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

5. Права та обов'язки методичної ради

5.1. Методична рада має право:

- одержувати від керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників Університету необхідні матеріали щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників і співробітників Університету, компетентних у відповідних питаннях;
- вимагати від працівників Університету дотримання вимог щодо методичного забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати перевірку стану методичної роботи на кафедрах та в інших структурних підрозділах, вимагати усунення виявлених недоліків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- брати участь у підготовці засідань та у засіданнях методичної ради;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданнях методичної ради Університету;
- сприяти підвищенню ефективності науково-методичної роботи Університету.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це положення набуває чинності з моменту введення його в дію наказом ректора Університету, якщо інше не буде передбачене цим наказом.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Погоджено методичною радою університету 10 червня 2016 року, протокол № 8.

Голова методичної ради,
проректор з нормативного
та науково-методичного
забезпечення



В.Т.Савицький

10 червня 2016 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



В.О.Хіміч

08 червня 2016 р.