

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО вченою радою університету протокол № <u>4</u> від <u>30.10.</u> 2023 року	Введено в дію наказом ректора № <u>608/1-к</u> від <u>31.10.</u> 2023 року
--	---

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СУМИ – 2023

1.	Загальні положення.....	3
2.	Функції методичної ради університету.....	3
3.	Основні завдання методичної ради університету.....	4
4.	Права та обов'язки методичної ради університету.....	5
5.	Склад методичної ради університету.....	6
6.	Організація роботи методичної ради університету.....	7
7.	Прикінцеві положення.....	9

1. Загальні положення

1.1. Положення про Методичну раду Сумського національного аграрного університету (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Сумського національного аграрного університету. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті (далі - Університет).

1.2. Методична рада Університету (далі - МР) є постійно діючим дорадчим органом та створена для розв'язання питань організації навчально-методичного процесу, обміну досвідом навчально-педагогічної роботи, вироблення рекомендацій щодо впровадження інноваційних форм, методів і засобів навчання, перевірки підручників, навчально-методичних посібників та інших видів методичного забезпечення на предмет їх відповідності до сучасних вимог щодо підготовки майбутніх фахівців, контролю за дотриманням нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують методичну діяльність.

1.3. У своїй діяльності МР керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», та іншими, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями конференції трудового колективу, ухвалами Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Антикорупційною програмою Сумського НАУ та цим Положенням.

1.4. Положення має бути оприлюднено на офіційному сайті.

2. Функції методичної ради університету

До функцій методичної ради належать:

2.1. Координація організації освітнього процесу та його навчально-методичного забезпечення;

2.2. Визначення пріоритетних напрямів навчально-методичної роботи в університеті;

2.3. Вивчення, узагальнення, розповсюдження та сприяння у запровадженні в освітній процес інноваційних технологій і передового досвіду навчально-методичної роботи університету та інших закладів вищої освіти;

2.4. розгляд підручників, навчально-методичних посібників та інших видань, підготовлених науково-педагогічними працівниками університету та працівниками фахових коледжів, та після схвалення – подання до Вченої ради Університету для надання рекомендацій для друку;

2.5. Контроль за виконанням рішень, ухвалених на засіданнях методичної ради університету, дотримання установлених термінів та якості виконання;

Рішення і рекомендації методичної ради університету після затвердження їх Вченою радою університету є обов'язковими для науково-педагогічних працівників.

3. Основні завдання методичної ради університету

3.1. розробка рекомендацій щодо принципів організації методичної роботи в Університеті;

3.2. розробка положень і рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Університеті;

3.3. координація методичної роботи в університеті, забезпечення якості вищої освіти згідно з галузевими стандартами вищої освіти для всіх спеціальностей, ступенів вищої освіти, за якими надаються освітні послуги в університеті та чинними документами Міністерства освіти і науки України;

3.4. обговорення проєктів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовки рекомендацій щодо їх удосконалення;

3.5. впровадження інноваційних освітніх технологій;

3.6. надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з методичної роботи;

3.7. контроль та координація роботи методичних рад факультетів.

4. Права та обов'язки методичної ради університету

4.1. Методична рада Університету має право:

- створювати тимчасові робочі комісії і групи для вивчення актуальних проблем освітнього процесу та внесення пропозицій, проектів рішень щодо удосконалення його методичного забезпечення;

- скеровувати до підрозділів Університету експертів з метою вивчення рівня методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності та внесення пропозицій щодо його покращення;

- робити запити та одержувати від керівників підрозділів, навчально-педагогічних працівників, співробітників Університету відомості та матеріали щодо організації і проведення методичної роботи та діяльності працівників;

- вносити пропозиції до Вченої ради щодо удосконалення методичної роботи в Університеті та організації освітнього процесу;

- вносити пропозиції щодо вилучення із використання в освітньому процесі морально застарілої навчально-методичної літератури або такої, що не відповідає сучасним вимогам;

- контролювати виконання рішень, прийнятих методичною радою;

- залучати науково-педагогічних працівників до написання і рецензування навчально-методичної літератури;

- запрошувати на свої засідання завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників для надання інформації з питань, що належать до компетенції МР;

- залучати науково-педагогічних працівників до підготовки питань, які розглядаються на засіданні МР згідно з планом її роботи;

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

4.2. На методичну раду університету покладені обов'язки:

4.2.1. Перевіряти, вивчати, аналізувати та приймати рішення, спрямовані на вдосконалення змісту вищої освіти;

4.2.2. Дотримуватися у своїй діяльності законодавства про освіту, Статуту Університету. Інших документів Університету, Кодексу академічної етики Університету.

4.2.3. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції та Антикорупційної програми Сумського НАУ.

4.2.4. Дотримуватися етичної поведінки (відповідно до Кодексу академічної етики Університету та Антикорупційної програми Сумського НАУ).

4.2.5. Не вчиняти мобінг (цькування), а також інших форм психологічного та економічного тиску відносно працівників Університету, здобувачів освіти та інших осіб (ст.2 -1 Кодексу законів про працю України та Антикорупційної програми Сумського НАУ).

4.2.6. Дотримуватися правил академічного наступництва, розвивати і примножувати академічні традиції Університету.

4.2.7. Здійснювати навчальну, методичну, організаційну та іншу роботу на високому професійному рівні.

4.3. Члени МР зобов'язані:

- брати участь у засіданнях МР;
- дотримуватися принципів науково-педагогічної сумлінності й об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд МР;
- вживати заходів для реалізації рішень МР;
- узгоджувати з головою (заступником голови) МР всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені МР;
- виконувати рішення МР;
- рецензувати навчально-методичні матеріали, подані до МР.

5. Склад методичної ради університету

5.1. До складу МР входять:

- проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, який опікується питаннями організації навчального процесу, технічного забезпечення навчального процесу;

- заступник проректора з науково – педагогічної та навчальної роботи;
- завідувач навчального відділу;
- завідувач відділу якості освіти, ліцензування та акредитації;
- заступники деканів факультетів з навчальної роботи;
- заступники директорів фахових коледжів СНАУ з навчальної роботи;
- директор Центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів;
- директор наукової бібліотеки СНАУ;
- завідувач відділу аспірантури та докторантури;
- начальник відділу міжнародного співробітництва;
- директор центру по роботі з іноземними студентами;
- заступник голови студентського самоврядування з навчальної роботи;
- по 3 представники від кожного факультету, рекомендованих Вченою радою відповідного факультету.

5.2. Члени МР беруть участь у її роботі на громадських засадах.

5.3. Кількісний та персональний склад МР затверджується наказом ректора Університету.

5.4. Зміни до складу МР вносяться наказом ректора

6. Організація роботи методичної ради університету

6.1. Діяльність науково-методичної ради полягає у поточній навчальній та організаційно-методичній роботі, що провадиться окремими членами та комісією в цілому.

6.2. Організаційною формою роботи методичної ради університету є засідання. Засідання можуть бути чергові – проводяться у терміни, визначені планом, та позачергові – скликаються за необхідності вирішення оперативних та нагальних питань.

6.3. МР складається з голови, заступника голови, секретаря та членів ради.

6.4. Головою МР є проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, який здійснює загальне керівництво методичною роботою в Університеті.

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

6.6. Заступник голови бере участь у підготовці планів роботи МР, визначає, за погодженням з головою, матеріали, що пропонуються до розгляду, виконує доручення голови, а за його відсутності, проводить засідання МР.

6.7. Секретар МР здійснює організаційне забезпечення засідань, веде протокольну та ділову документацію МР, готує матеріали для розгляду на засіданнях. Протоколи засідань зберігаються у секретаря МР університету.

6.8. Робота МР здійснюється за планом роботи, який складається на навчальний рік та затверджується ректором за поданням голови ради (у разі його відсутності – заступником).

6.9. Засідання МР відбуваються, як правило, не рідше одного разу на два місяці.

6.10. Перед початком кожного засідання проходить реєстрація членів методичної ради особисто на підставі підтвердження своєї присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

6.11. Засідання МР проводиться відкрито і є правочинним, якщо на ньому присутні не менше $2/3$ від загальної кількості її членів

6.12. У разі відсутності секретаря його обов'язки головою МР (або його заступником, який буде головувати на засіданні) покладаються на іншого члена НМР.

6.13. Рішення вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше $2/3$ членів методичної ради. За умови рівності голосів голос голови має вирішальне значення. Засідання методичної ради оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) та секретар.

6.14. Рішення МР, можуть виноситись на розгляд Вченої ради Університету і бути підставою для видання наказів та розпоряджень ректора.

6.15. Матеріали засідань МР оприлюднюються на сайті університету або в інший спосіб.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про методичну раду університету Сумського НАУ ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про методичну раду університету вносяться за ініціативи членів Вченої ради університету, членів методичної ради університету більшістю голосів присутніх на засіданні членів методичної ради, а також у разі набрання чинності змін у нормативно-правових актах України, нормативно-правових документах Університету, що регламентують діяльність методичної ради університету.

7.3. Положення про методичну раду Університету, а також зміни та/або доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.


Підготував:

Завідувач навчального відділу


_____ **Наталія КОЛОДНЕНКО**

Погоджено:

Проректор з науково- педагогічної та
навчальної роботи


_____ **Ігор КОВАЛЕНКО**

т.в.о. завідувача відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації


_____ **Олена РИБІНА**

Заступник начальника - юрисконсульт
відділу кадрового та правового забез-
печення


_____ **Наталія ВОРФОЛОМЕСВА**

Фахівець з питань запобігання та вияв-
лення корупції


_____ **Михайло ПИРХА**