

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
протокол від 30 08 2024 № 15

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
09 09 2024 № 389

ПОЛОЖЕННЯ про Науково-методичну раду Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС) є постійно діючим дорадчим органом, основними напрямками роботи якого є планування та координація наукової та навчально-методичної роботи з питань підвищення ефективності та якості вищої освіти, контроль за станом наукової та навчально-методичної роботи у підрозділах ДДУВС, розроблення та втілення методик і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, його методичного забезпечення та покращення якості наукових досліджень.

1.2. У своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами та рекомендаціями МОН та МВС України, нормативними документами ДДУВС, а також цим положенням.

1.3. Основними принципами НМР є колегіальність та відкритість.

1.4. Загальне керівництво НМР ДДУВС здійснює перший проректор, який одночасно є головою НМР.

1.5. Рішення НМР обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами за напрямками наукової та навчально-методичної роботи.

2. Структура та організація роботи науково-методичної ради

2.1. Персональний склад НМР оновлюється на початку кожного навчального року та затверджується наказом ДДУВС.

2.2. Членами НМР є: перший проректор (голова НМР), проректор за напрямом наукової роботи (заступник голови НМР), начальник відділу організації освітнього процесу (заступник голови НМР), начальник відділу організації наукової діяльності, начальник відділу забезпечення якості освіти, начальник відділу інформаційно-технічного забезпечення, начальник відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури, завідувач редакційного відділення, завідувач відділення міжнародного співробітництва, директори/декани інститутів/факультетів, завідувачі кафедр, завідувачі лабораторій, директор загальної бібліотеки, учений секретар, голова Ради молодих вчених університету, представники студентсько-курсантської ради, також до складу НМР можуть входити досвідчені науково-педагогічні працівники (за згодою).

2.3. Голова та його заступники здійснюють загальне керівництво діяльністю НМР, планують і проводять її засідання, забезпечують підготовку

матеріалів, обговорення та прийняття рішень з питань, що виносяться на розгляд.

2.4. Обов'язки щодо організаційного забезпечення роботи НМР виконує секретар НМР, який визначається з працівників відділу забезпечення якості освіти

2.5. У разі відсутності голови НМР його обов'язки виконує один із заступників, або за дорученням голови може обиратися головуючий серед членів НМР ДДУВС.

2.6. План роботи НМР складається на навчальний рік, затверджується головою НМР та оприлюднюється на офіційному вебсайті ДДУВС.

2.7. Засідання НМР проводяться здебільшого один раз на місяць (третій тиждень місяця) та оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова (головуючий) та секретар ради.

2.8. Засідання ради є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів НМР. Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів НМР перед кожним засіданням ради. Присутність на засіданні НМР є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження), про які інформують секретаря ради.

2.9. Для вирішення нагальних питань (у тому числі в канікулярний період) може проводитися позачергове засідання НМР, яке може бути скликане з ініціативи її голови, ректора або проректора, на якому мають бути присутні не менше ніж 50 % облікового складу НМР ДДУВС.

2.10. Рішення НМР з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів (кожен член НМР має один голос) та фіксуються в протоколі, який веде секретар.

2.11. Контроль за виконанням рішень НМР ДДУВС покладається на проректорів відповідно до їхніх посадових обов'язків.

2.12. Голова НМР здійснює такі функції: організовує роботу НМР та головує на її засіданнях; вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради; затверджує плани роботи та розклади засідань НМР; погоджує порядок денний засідань НМР; запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі НМР; представляє НМР у відносинах з головою Вченої ради університету, ректоратом, іншими радами університету, структурними підрозділами та органами студентсько-курсантського самоврядування; дає доручення з організаційних питань заступникам голови НМР, секретарю НМР, головам секцій; здійснює інші повноваження, передбачені цим положенням.

2.13. Секретар НМР здійснює такі функції: складає проєкт плану роботи НМР; формує порядок денний кожного засідання НМР з урахуванням плану роботи НМР на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів НМР, завдань ректорату, подань від керівників кафедр, інститутів/факультетів та інших підрозділів ДДУВС; інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових засідань НМР та доведення до їх відома порядку денного; організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться НМР, явку їхніх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів; веде протокол

засідання НМР та облік присутніх на відповідних засіданнях; готує витяги з протоколів засідання НМР; контролює виконання рішень НМР та забезпечення членів НМР і запрошених осіб необхідними документами та матеріалами; контролює виконання плану роботи НМР. Секретар ради повідомляє членів НМР про дату, місце, час та порядок денний засідання не пізніше ніж за 2 (два) дні до його проведення; здійснює інші повноваження, передбачені цим положенням.

2.14. Особи, які готують матеріали на засідання НМР ДДУВС, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне подання секретареві НМР доповідей (у роздрукованому та електронному вигляді).

2.15. Для своєчасного включення позапланових питань до порядку денного чергового засідання НМР ініціатори зобов'язані не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до початку засідання надати секретарю ради доповідну записку (рапорт) на ім'я Голови НМР (додаток 1) щодо включення до порядку денного розгляду позапланового питання.

2.16. З метою організаційної підтримки роботи НМР в загальному її складі створюються науково-методичні секції. Керівники секцій, їхні члени та секретарі призначаються наказом ректора ДДУВС строком на 1 (один) навчальний рік. До складу науково-методичних секцій входять наукові, науково-педагогічні працівники та фахівці інших структурних підрозділів ДДУВС.

2.17. Кількість секцій, їхній склад і назви можуть змінюватися залежно від нагальних потреб організації наукової та навчально-методичної роботи.

2.18. Організаційною формою роботи науково-методичних секцій є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого головою секції плану роботи на навчальний рік. Рішення секції ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів секції та оформлюються протоколом, який підписує голова секції та секретар.

2.19. Засідання науково-методичних секцій проводяться здебільшого щомісяця (другий тиждень місяця), окрім літнього канікулярного періоду.

2.20. До розгляду на НМР надають такі рукописи: методично-практичні видання (методичні або практичні посібники, практичні поради, довідкове видання тощо), навчальну літературу (підручники, електронні підручники/посібники, навчально-методичні або навчально-наочні посібники, хрестоматії, практикуми тощо), наукові видання (твори, монографії, збірники наукових праць, збірники документів і матеріалів, тези та матеріали наукових конференцій, словники, енциклопедії, наукові довідники або покажчики, науково-періодичні видання тощо).

2.21. Для надання до розгляду НМР рукописів щодо їх схвалення, рекомендацій, затвердження тощо до них додається заява (рапорт) (додаток 2), підписана головою НМР, рецензії, витяг із протоколу засідання кафедри, витяг із протоколу засідання науково-методичної секції, самі матеріали (в електронному вигляді та роздруковані 1, 2 сторінки зі змістом рукопису), довідка про рукопис (додаток 3), довідка-звіт про відсоток унікальності рукопису.

2.22. Рукописи та документи надаються секретарю НМР за 5 (п'ять) робочих днів до засідання НМР.

3. Завдання та компетенція науково-методичної ради

До компетенції НМР належить:

3.1. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації наукової та навчально-методичної роботи навчально-наукових інститутів/факультетів, кафедр та лабораторій ДДУВС; розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній та науковий процеси університету.

3.2. Реалізація політики ДДУВС у сфері забезпечення якості вищої освіти.

3.3. Координація науково-методичної роботи в навчально-наукових інститутах/факультетах та на кафедрах ДДУВС.

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

3.5. Розгляд питань щодо організаційного, методичного рівня забезпечення освітнього процесу та наукове його забезпечення на кафедрах, у навчально-наукових інститутах/факультетах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам.

3.6. Оцінювання доцільності розробки та внесення нових нормативних документів на розгляд Вченої ради університету.

3.7. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи.

3.8. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в ДДУВС з урахуванням новітніх освітніх технологій, розроблення відповідних рекомендацій та нормативних документів.

3.9. Аналіз результатів моніторингу якості освіти ДДУВС та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення.

3.10. Формування пропозицій щодо розвитку освітніх програм в ДДУВС та формування каталогу вибіркового навчальних дисциплін.

3.11. Розгляд та затвердження робочих програм навчальних дисциплін та методичних матеріалів;

3.12. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонент освітніх програм.

3.13. Ініціювання та консультаційна підтримка щодо застосування в освітньому процесі інноваційних методів та технологій навчання.

3.14. Рекомендація до друку навчально-методичної та наукової літератури та внесення на розгляд Вченої ради університету.

3.15. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

3.16. Участь в організації наукових та науково-методичних конференцій (семінарів, круглих столів) ДДУВС (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

4. Права та обов'язки науково-методичної ради

4.1. НМР має право: ініціювати розгляд питань, що стосуються навчально-методичної та наукової роботи, Вченою радою університету та ректоратом; отримувати від відділу організації освітнього процесу, відділу організації наукової діяльності, відділу забезпечення якості освіти, а також у разі потреби безпосередньо від керівників структурних підрозділів, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників університету необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту наукової та навчально-методичної роботи; залучати до виконання окремих видів методичної роботи наукових, науково-педагогічних працівників і співробітників університету, компетентних у відповідних питаннях; вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення, організації освітнього процесу та наукової діяльності.

4.2. Члени НМР мають право: брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМР; вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМР.

4.3. Члени НМР зобов'язані: брати участь у роботі НМР; виконувати доручення голови ради щодо підготовки засідань і рішень ради; виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР; сприяти підвищенню рівня якості методичної роботи, наукової та освітньої діяльності університету.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ДДУВС.

5.2. Зміни та доповнення до положення можуть вноситися за рішенням Вченої ради університету та вводиться в дію наказом ДДУВС. У такому ж порядку положення скасовується.

Т.в.о. начальника відділу
забезпечення якості освіти


Лілія БОБРИШОВА

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення


Юлія ЗІНУХОВА

Перший проректор


Ігор МАГДАЛІНА

Голові
Науково-методичної ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх
справ
Ігорю МАГДАЛІНІ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА (РАПОРТ)

Про внесення питання
до порядку денного НМР

Прошу Вас внести до порядку денного Науково-методичної ради
університету питання про розгляд _____.

Доповідач: .

Керівник
структурного підрозділу

ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Проректор за напрямом

ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голові
 Науково-методичної ради
 Дніпровського державного
 університету внутрішніх
 справ
 Ігорю МАГДАЛІНІ

ЗАЯВА (РАПОРТ)

Прошу розглянути на засіданні Науково-методичної ради рукопис

(вказати вид наукового/навчального видання та назву)
 щодо його рекомендації до друку.

1. Обсяг роботи: ___ стор./ ___ друк. арк.
2. Інформація про автора/авторів

№	ПІБ	Посада, назва кафедри, факультет/інститут	Науковий ступінь, вчене звання	Авторський внесок кожного співавтора (%)
1				

Примітка: Керівника авторського колективу вказати першим.

3. Рукопис видання підготовлено на виконання:
 - пункту ___ плану НД і ДКР ДДУВС на 20__ р.
 - плану роботи кафедри на 20__/20__ н.р.
 - позапланово

4. Інформація про рецензентів:

№	ПІБ	Посада, місце роботи	Науковий ступінь, вчене звання
1			

5. Рукопис має такі супровідні документи:
 - витяг з протоколу засідання кафедри, протокол № ___ від ___;
 - витяг з протоколу засідання науково-методичної секції, протокол № ___ від ___;
 - довідку про рукопис та автора/авторів навчального видання;
 - рецензії на роботу;
 - роздруковані перші сторінки рукопису;
 - довідку-звіт про відсоток унікальності рукопису.

Завідувач кафедри
 (назва кафедри)

ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОВІДКА
про рукопис та автора/авторів наукового/навчального видання

Автор/авторський колектив, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи	
Назва	Назва наукового/навчального видання, вихідні дані
Вид наукового/навчального видання	
Форма	Друковане/електронне видання
Планове чи позапланове	Якщо видання планове, вказати, якому пункту плану НД і ДКР відповідає
Цільова аудиторія	На здобувачів якого курсу, факультету/інституту, спеціальності розраховане
Відповідність програмі навчальної дисципліни	Вказати дисципліну, вихідні відомості про програму навчальної дисципліни
Статистична інформація	Відсоток програмного матеріалу, який охоплює видання. Кількість годин у тематичному плані.
Інформація про структуру та обсяг видання	Кількість сторінок у друкованому варіанті. Кількість розділів, підрозділів у кожному розділі. Наявність вступу, висновків, кількість контрольних питань і завдань до кожного розділу. Характеристика бібліографічного опису
Інформація про рецензентів	ім'я ПРІЗВИЩЕ рецензента, посада, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання кожного із рецензентів
Відсоток унікальності рукопису	

**Посада, науковий ступінь,
вчене звання автора/керівника
авторського колективу**

ім'я ПРІЗВИЩЕ