

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Ректор університету

проф. Саух П.Ю.
2012 р.



Положення

про науково - методичну раду

Житомирського державного університету

імені Івана Франка

Це положення прийнято відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Положення "Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" затвердженого Міністерством освіти і науки України № 161 від 02.06.1993р., та визначає основні завдання, обов'язки і права науково-методичної ради університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Науково-методична рада університету створюється наказом ректора для вирішення завдань науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, підготовки методичної літератури, використання технічних засобів навчання, обміну досвідом педагогічної роботи, організації підвищення кваліфікації викладачів, налагодження ефективних зв'язків методичного характеру з іншими навчальними закладами. Рада є дорадчим органом.

1.2. Загальне керівництво методичною діяльністю університету здійснює проректор з навчально-методичної та виховної роботи, який одночасно є головою науково-методичної ради.

1.3. У склад науково-методичної ради, крім голови, входить заступник голови, секретар та члени ради з числа викладачів, які мають значний досвід навчально-методичної роботи.

1.4. Науково-методична рада здійснює свою роботу на основі плану, розробленого на навчальний рік і затвердженого на її засіданні.

1.5. Засідання науково-методичної ради проводиться один раз у місяць, крім літнього канікулярного періоду.

1.6. Рішення ради приймаються шляхом голосування звичайною більшістю голосів.

1.7. Рекомендації науково-методичної ради Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – ЖДУ) виносяться на розгляд Вченої ради університету.

1.8. Науково-методичній раді ЖДУ підпорядковані методичні комісії інститутів та факультетів, а її рішення є обов'язковими для виконання цими підрозділами.

2. ЗАВДАННЯ НАУКОВО - МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ.

2.1. Планування, організація, контроль та коригування методичної роботи з усіх форм та освітньо-кваліфікаційних рівнів.

2.2. Розгляд і обговорення вузлових питань навчально-методичної роботи в університеті і розробка відповідних рекомендацій.

2.3. Вивчення і аналіз навчально-методичної документації, яка відображає зміст навчання (програм, підручників, навчально-методичних посібників тощо).

2.4. Аналіз планів семінарських, практичних і лабораторних занять кафедр, тематики наукових і дипломних робіт з метою напрацювання рекомендацій.

2.5. Аналіз якості і стану всіх видів методичної роботи кафедр.

2.6. Розробка вимог до методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

2.7. Розгляд і обговорення на основі попередньої експертизи кафедри та методичної комісії інституту чи факультету оригінал-макетів навчально-методичної літератури, визначення їх відповідності діючій нормативно-правовій базі, науково-методичного рівня, прийняття мотивованих рекомендацій Вченій раді ЖДУ щодо доцільності їх видання (див. Дод. №1 та №2).

2.8. Експертиза навчально-методичних матеріалів з технологій навчання.

2.9. Розгляд та затвердження методичних матеріалів з усіх видів занять.

2.10. Керівництво виданням навчально-методичної літератури в університеті.

- 2.11. Організація творчих зв'язків з іншими навчальними закладами та науково - методичним центром вищої освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 2.12. Участь в організації науково-методичних конференцій на рівні університету, України та міжнародних.
- 2.13. Організація семінарів, виставок, презентації навчально-методичної літератури.
- 2.12. Організація і проведення методичних семінарів.
- 2.13. Контроль за роботою методичних семінарів кафедр.
- 2.14. Контроль за роботою методичних комісій навчально-наукових інститутів та факультетів університету.
- 2.15. Планування, організація підвищення кваліфікацій викладачів та контроль за її здійсненням.
- 2.16. Організація у читальних залах бібліотеки і навчальних кабінетах виставок навчально-методичної літератури.
- 2.17. Впровадження кращого досвіду методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

3. ПРАВА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.

- 3.1. Запит та одержання від кафедр, факультетів, інших підрозділів університету необхідних для здійснення покладених на неї завдань відомостей і навчально-методичних матеріалів.
- 3.2. Залучення професорсько-викладацького складу як авторів, рецензентів і консультантів навчально-методичних матеріалів.

Схвалено на засіданні

вченої ради університету

« ___ » _____ 2012 р. Протокол № ____

Провідний юрисконсульт

В.Д. Карпунець

Додаток №1

Перелік документів,
що подаються на розгляд науково-методичної ради університету
(для питань **про рекомендацію до друку**)

1. Відредагований і повністю підготовлений до видання оригінал-макет посібника;
2. Дві зовнішні рецензії фахівців з різних навчальних чи наукових закладів;
3. Витяг із протоколу засідання кафедри;
5. Витяг із протоколу засідання методичної комісії інституту чи факультету, до якого прикріплена кафедра автора (авторів).
6. Витяг із протоколу засідання методичної комісії інституту чи факультету, дисципліну якого забезпечуватиме запропоноване видання.

Перелік документів,
що подаються на розгляд науково-методичної ради університету
(для питань **про рекомендацію до друку та підняття клопотання про надання відповідного грифа МОН України**)

1. Попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
2. Дві-три зовнішні рецензії фахівців з різних навчальних чи наукових закладів;
3. Витяг із протоколу засідання кафедри;
5. Витяг із протоколу засідання методичної комісії інституту чи факультету, до якого прикріплена кафедра автора (авторів).
6. Витяг із протоколу засідання методичної комісії інституту чи факультету, дисципліну якого забезпечуватиме запропоноване видання.

Додаток №2

Перелік документів,
які подаються в МОН України для проведення експертизи щодо надання
відповідного грифа

1. Попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
2. Дві-три зовнішні рецензії фахівців з різних навчальних чи наукових закладів;
3. Відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
4. Висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначається актуальність та оригінальність навчальної книги;
5. Витяг з протоколу рішення Вченої ради з рекомендацією рукопису підручника (навчального посібника) до друку;
6. Відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон);
7. Навчальна програма дисципліни (для ВНЗ);
8. Копія навчального плану (для ВНЗ, дисципліну підкреслити);
9. Обґрунтування автора доцільності видання навчальної книги.
10. Лист-клопотання: повну назву навчальної книги, автора (авторів), вид та адресацію навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якого призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги, кількості годин на дисципліну.