

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

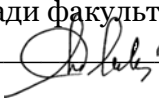
ПОЛОЖЕННЯ про науково-методичну раду факультету сценічного мистецтва Харківської державної академії культури

**ЗАТВЕРДЖЕНО
РАДОЮ ФАКУЛЬТЕТУ СЦЕНІЧНОГО МИСТЕЦТВА**

Протокол № 1 від «27» серпня 2026 р.

Введено в дію **01.09.2026 р.**

Голова ради факультету СМ

 Роман НАБОКОВ



Харків, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада факультету сценічного мистецтва Харківської державної академії культури (далі – Рада) є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом факультету, що сприяє координації, аналізу та вдосконаленню навчально-методичної діяльності кафедр.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Харківської державної академії культури, Положення про організацію освітнього процесу в ХДАК, Положення про факультет сценічного мистецтва ХДАК, Положення про науково-методичну раду Харківської державної академії культури та Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни в Харківській державній академії культури (зі змінами). Рада також керується іншими чинними нормативними та організаційно-розпорядчими документами Академії в частині, що стосується її діяльності.

1.3. Рішення Ради мають рекомендаційний характер і реалізуються в межах повноважень відповідних посадових осіб та колегіальних органів Академії. Рада не здійснює затвердження документів, віднесених до компетенції кафедр, ради факультету, вченої ради чи інших органів.

1.4. Рада здійснює діяльність у взаємодії з деканом факультету, який відповідно до Положення про факультет здійснює безпосереднє керівництво науково-методичною роботою; кафедрами, гарантами освітніх програм, робочими групами, радою факультету та науково-методичною радою Академії. Рада не підміняє повноважень зазначених органів та посадових осіб.

1.5. Науково-методична рада факультету здійснює свою діяльність у взаємодії з Науково-методичною радою Академії відповідно до визначених цим Положенням повноважень та чинних внутрішніх нормативних документів ХДАК.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою Ради є сприяння якості освітньої діяльності на факультеті через експертно-консультативний супровід освітніх програм і навчально-методичного забезпечення з урахуванням специфіки сценічного мистецтва.

2.2. Рада розглядає пропозиції щодо вдосконалення змісту освітніх програм, навчальних планів, структурно-логічних схем, матриць компетентностей та програмних результатів навчання; аналізує узгодженість освітніх компонентів і практичної підготовки.

2.3. Рада за дорученням декана або за пропозиціями кафедр може проводити попередній консультативний розгляд робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, методичних рекомендацій та інших навчально-методичних матеріалів. При цьому зберігається визначений Академією порядок: робочі програми подаються на експертизу до кафедри та ухвалюються радою факультету. Висновок Ради не є додатковою обов'язковою стадією затвердження, якщо це окремо не встановлено актами Академії.

2.4. Рада аналізує чіткість результатів навчання, навчальних завдань, форм і критеріїв оцінювання, прозорість розподілу балів та доступність навчальних матеріалів для здобувачів освіти.

2.5. Рада сприяє методичному забезпеченню акторської, режисерської, вокальної, сценічно-мовленнєвої, пластичної та інших видів фахової підготовки, виконання творчих проєктів, курсових робіт, практик та атестації здобувачів.

2.6. Рада узагальнює результати опитувань здобувачів, випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів у частині навчально-методичної роботи й формує рекомендації щодо врахування пропозицій.

2.7. Рада сприяє впровадженню сучасних педагогічних технологій, цифрових освітніх ресурсів, дистанційного та змішаного навчання, дотриманню академічної доброчесності й етичному використанню штучного інтелекту.

2.8. Рада організовує обмін досвідом між кафедрами, обговорення відкритих занять, методичних семінарів і рекомендацій щодо професійного розвитку викладачів.

3. СКЛАД І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РАДИ

3.1. Кількісний і персональний склад Ради формується за пропозиціями кафедр факультету та погоджується деканом факультету. Персональний склад Ради затверджується в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Академії.

3.2. До складу Ради можуть входити голова, заступник голови, секретар, представники кафедр, гаранті освітніх програм та інші науково-педагогічні працівники. За рішенням уповноваженого органу до складу можуть залучатися представники здобувачів освіти.

3.3. Голова організовує роботу Ради, затверджує проєкт порядку денного, проводить засідання, представляє рекомендації Ради на раді факультету. Заступник виконує обов'язки голови за його відсутності.

3.4. Секретар готує повідомлення про засідання, збирає матеріали, веде протоколи, облік рекомендацій та забезпечує збереження документації.

3.5. Члени Ради беруть участь у засіданнях, попередньо опрацьовують матеріали, подають пропозиції та повідомляють про можливий конфлікт інтересів під час розгляду відповідного питання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Рада працює за планом на навчальний рік, погодженим деканом факультету. Засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на два місяці протягом навчального року.

4.2. Позачергове засідання може скликатися головою Ради за ініціативою декана, кафедр або не менш як третини членів Ради.

4.3. Засідання проводяться очно, дистанційно або у змішаному форматі з належною ідентифікацією учасників та фіксацією результатів голосування.

4.4. Засідання є правоможним за участі не менш як двох третин затвердженого складу Ради. Рекомендації ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Ради.

4.5. Секретар повідомляє членів Ради про чергове засідання та надсилає матеріали, як правило, не пізніше ніж за три робочі дні.

4.6. Засідання оформлюється протоколом із зазначенням дати, присутніх, порядку денного, суті обговорення, результатів голосування, ухвалених рекомендацій, відповідальних осіб та строків виконання (за потреби). Протокол підписують голова та секретар.

4.7. Для розгляду спеціалізованих питань можуть запрошуватися гаранті освітніх програм, викладачі, здобувачі, роботодавці та фахівці-практики з правом дорадчого голосу.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

5.1. Матеріали для розгляду Ради подаються кафедрами або гарантами освітніх програм із зазначенням питання, мети розгляду та відповідального розробника.

5.2. Під час розгляду робочих програм навчальних дисциплін і силабусів Рада аналізує їх відповідність освітнім програмам і навчальним планам, узгодженість змісту з компетентностями та програмними результатами навчання, обсягами й формами освітньої діяльності, а також обґрунтованість завдань, критеріїв оцінювання, навчально-методичного забезпечення та дотримання принципів академічної доброчесності.

5.3. Під час розгляду проєктів освітніх програм та змін до них Рада аналізує обґрунтованість запропонованих рішень, їхній вплив на формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання, організацію практичної підготовки, форми атестації та структурно-логічну послідовність освітніх компонентів.

5.4. Порядок подання та розгляду навчально-методичних матеріалів, що пропонуються до видання.

5.4.1. Навчально-методичні матеріали, що пропонуються до видання, подаються на розгляд Ради в електронному вигляді шляхом надсилання на офіційну електронну адресу деканату факультету такого пакета документів:

- текст навчально-методичних матеріалів у форматі Microsoft Word;
- дві підписані рецензії;
- витяг із протоколу засідання відповідної кафедри, що містить рішення про позитивний розгляд матеріалів та рекомендацію їх до видання.

5.4.2. Рада здійснює розгляд поданих матеріалів і супровідних документів, оцінює їх відповідність установленим вимогам, актуальність змісту, науково-методичний рівень, практичну значущість та доцільність видання.

5.4.3. За результатами розгляду Рада ухвалює одне з таких рішень: рекомендувати матеріали до подальшого розгляду Науково-методичною радою Академії або повернути їх автору (авторам) на доопрацювання із зазначенням відповідних зауважень і рекомендацій. Доопрацьовані матеріали можуть бути подані на повторний розгляд.

5.4.4. У разі ухвалення позитивного рішення оформлюється витяг із протоколу засідання Ради, який разом із пакетом супровідних документів передається на розгляд Науково-методичної ради Харківської державної академії культури для прийняття рішення в межах її повноважень.

5.5. За результатами розгляду питань, передбачених пунктами 5.1–5.3 цього Положення, Рада ухвалює рішення рекомендаційного характеру щодо подальшого розгляду матеріалів уповноваженими органами Академії або необхідності їх доопрацювання.

5.6. Рішення Ради не замінюють установлених в Академії процедур розгляду, погодження та затвердження освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів та інших документів. Остаточні рішення ухвалюються відповідними органами Академії згідно з їхніми повноваженнями.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Рада має право звертатися до кафедр та інших підрозділів із запитом про матеріали, необхідні для виконання її завдань, у порядку, встановленому Академією; ініціювати методичні обговорення та вносити рекомендації до ради факультету і науково-методичної ради Академії.

6.2. Рада зобов'язана дотримуватися об'єктивності, колегіальності, академічної доброчесності, захисту персональних даних, неупередженості та встановленого розподілу повноважень.

6.3. Результати роботи Ради узагальнюються у звіті за навчальний рік і подаються на розгляд ради факультету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження уповноваженим органом Академії та введення в дію у встановленому порядку.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, що й його затвердження.

7.3. У разі суперечності між цим Положенням та нормативними актами України або чинними документами Академії застосовуються акти вищої юридичної сили та відповідні чинні документи Академії.