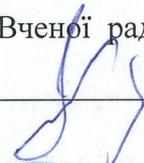


**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою Харківської  
державної академії культури  
Протокол № 5 від 28.10.2024 р.

Голова Вченої ради

  
\_\_\_\_\_ Василь ШЕЙКО

Введено в дію наказом № 245 від 28.10. 2024 р.

В. о. ректора

  
\_\_\_\_\_ Наталія РЯБУХА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про науково-методичну раду**  
**Харківської державної академії культури**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Науково-методична рада Харківської державної академії культури (далі — НМР) є постійно діючим дорадчим органом, який координує діяльність підрозділів академії для розв'язання питань науково-методичного процесу, обміну досвідом науково-педагогічної роботи, вироблення рекомендацій щодо впровадження інноваційних форм, методів, методик і засобів навчання, проведення експертизи рукописів підручників, навчально-методичних посібників, робочих програм і силабусів навчальних дисциплін 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 науково-методичну діяльність з метою набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.
- 1.2. Положення про науково-методичну раду Харківської державної академії культури, яким НМР керується в своїй роботі, розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів та інструктивних листів Міністерства культури та інформаційної політики України, МОН, Статуту Харківської державної академії культури, Положення про організацію освітнього процесу в ХДАК.
- 1.3. До складу науково-методичної ради входять провідні науково-педагогічні працівники академії, робота яких у складі НМР на громадських засадах враховується в розділі “Організаційна робота” індивідуальних планів викладачів у плануванні другої половини їх педагогічного навантаження.
- 1.4. Кількісний та персональний склад НМР затверджується рішенням Вченої ради та наказом ректора Академії.
- 1.5. У своїй діяльності науково-методична рада підзвітна Вченій раді Академії.

## 1. МЕТА, НАПРЯМИ Й ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

- 2.1. **Метою** діяльності НМР академії є організація, координація, моніторинг, аналіз науково-методичної роботи та навчально-методичного забезпечення на кафедрах і факультетах ХДАК.
- 2.2. Основними **напрямами** діяльності НМР ХДАК є:
  - 2.1.1. визначення основних напрямів науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії, удосконалення змісту вищої освіти з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти, узагальнення та впровадження прогресивних педагогічних технологій;

- 2.1.2. науково-методичний супровід виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України стосовно методичного забезпечення освітнього процесу та гарантування якості вищої освіти;
  - 2.1.3. аналіз і координація науково-методичного забезпечення на кафедрах і факультетах Академії;
  - 2.1.4. організація науково-методичної діяльності в Академії та контроль за відповідністю показників освітньої діяльності стандартам вищої освіти.
- 2.2. Основними завданнями діяльності НМР ХДАК є:
- 2.2.1. визначення напрямів удосконалення змісту вищої освіти, методів і засобів навчання й організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної та світових систем вищої освіти;
  - 2.2.2. узагальнення та поширення передового досвіду навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Академії, вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти;
  - 2.2.3. розробка рекомендацій впровадження на теренах Академії передових освітніх та нових інформаційних методик і технологій;
  - 2.2.4. створення, удосконалення та забезпечення функціонування єдиної методичної системи Академії;
  - 2.2.5. моніторинг і координація роботи науково-методичних комісій факультетів;
  - 2.2.6. сприяння безперервному розвитку педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
  - 2.2.7. участь в організації науково-методичних конференцій ХДАК;
  - 2.2.8. формування рекомендацій щодо концепції, структури, змісту освітніх програм, навчальних планів, навчально-методичної літератури тощо;
  - 2.2.9. рекомендація до затвердження профілів освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та силабусів;
  - 2.2.10. уніфікація вимог до форми та змісту профілів освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних програм і силабусів; забезпечення їх узгодженості в межах ХДАК;
  - 2.2.11. координація планів видання науково-методичної літератури;
  - 2.2.12. проведення експертизи рукописів навчально-методичних розробок (посібників, підручників, методичних рекомендацій тощо) та надання рекомендацій до їх видання;
  - 2.2.13. надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з науково-методичної роботи;

- 2.2.14. оцінювання доцільності винесення на розгляд вченої ради Академії питань науково-методичної діяльності, рішення яких вимагає затвердження;
- 2.2.15. розгляд інших питань з основної діяльності Академії.

### **3. СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Склад НМР формується за поданням підрозділів Академії, затверджується рішенням Вченої ради та наказом ректора Академії. Виконання обов'язків члена НМР розглядається як службове доручення та враховується під час планування другої половини їх педагогічного навантаження.

3.2. До складу НМР входять:

- голова;
- голови **науково-методичних комісій** факультетів та інші досвідчені науково-педагогічні працівники Академії.

Голова, заступник голови та секретар НМР обираються з її членів.

**Голова** НМР здійснює такі функції:

- керує плануванням роботи НМР;
- організовує роботу НМР, погоджує порядок денний і головує на її засіданнях;
- проводить аналіз діяльності науково-методичних комісій факультетів;
- є представником НМР у відносинах з вченою радою, ректоратом, структурними підрозділами та органами студентського самоуправління;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

**Заступник голови** НМР:

- виконує обов'язки голови ради за його відсутності;
- за дорученням голови ради готує проведення засідань НМР;
- за дорученням голови ради контролює роботу НМК факультетів;
- бере участь у розробці проектів планів роботи НМР Академії;
- організовує вивчення й аналіз методичної роботи кафедр і факультетів;
- контролює виконання планів та рішень НМР.

**Секретар** науково-методичної ради:

- укладає проекти планів роботи та розкладу засідань НМР;
- формує порядок денний засідань НМР;
- інформує членів НМР про проведення чергових та позачергових засідань ради та доводить до їх відома порядок денний;
- організовує підготовку засідань НМР;
- веде протоколи засідань і всю документацію НМР;
- забезпечує доведення рішень НМР до структурних підрозділів Академії.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

- 4.1. Засідання НМР проводяться відповідно до річного плану засідань, затвердженого вченою радою Академії, з періодичністю 1 раз на місяць. Рішення НМР оформлюються відповідним протоколом. У разі необхідності можуть скликатися позапланові засідання ради.
- 4.2. Проект плану засідань на навчальний рік укладає секретар ради за пропозиціями структурних підрозділів і подає його голові та членам НМР для обговорення.
- 4.3. План засідань НМР затверджується Вченою радою Академії.
- 4.4. Секретар повідомляє членів НМР та запрошених про дату, місце, час та порядок денний засідання не пізніше, ніж за 3 (три) дні до його проведення.
- 4.5. Засідання НМР вважають правомірним, якщо у ньому беруть участь 2/3 складу її членів.
- 4.6. У разі необхідності засідання ради може проводитись без зборів персонального складу у режимі онлайн з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), або за допомогою листування електронною поштою тощо.
- 4.7. Проект порядку денного кожного засідання НМР укладає секретар на підставі затвердженого плану і матеріалів, які планують розглянути. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право подати члени НМР, але не пізніше, ніж за 7 днів до дня засідання.
- 4.8. Рішення НМР приймають на засіданні простою більшістю голосів відкритим голосуванням. Хід засідання НМР і прийняті рішення фіксують у протоколі, який оформляє секретар протягом 10 (десяти) днів після проведення засідання ради. Затверджують протокол своїми підписами голова ради і секретар. Облік і збереження протоколів забезпечує секретар ради.
- 4.9. Засідання науково-методичної ради Академії може відвідати будь-який співробітник Академії, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ. Усі присутні на засіданні ради мають право висловити свою позицію з питань порядку денного.

#### 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

##### 5.1. Науково-методична рада має право:

- 5.1.1. подавати на розгляд Вченої ради пропозиції стосовно удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії;

- 5.1.2. отримувати від навчального відділу або від керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників, співробітників Академії необхідні матеріали внутрішнього аудиту науково-методичної роботи;
- 5.1.3. залучати до виконання окремих видів науково-методичної роботи працівників Академії, компетентних у відповідних питаннях;
- 5.2. Члени НМР мають право:
  - 5.2.1. виносити на обговорення НМР питання, які входять до її компетенції;
  - 5.2.2. брати участь у вивченні матеріалів, які розглядає НМР;
  - 5.2.3. залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників і співробітників академії, компетентних у відповідних питаннях;
  - 5.2.4. перевіряти науково-методичну роботу на кафедрах і факультетах;
  - 5.2.5. отримувати документацію й інформацію від факультетів, кафедр та інших підрозділів для вивчення досвіду або перевірки роботи;
  - 5.2.6. вносити пропозиції до планів роботи і рішень НМР.
- 5.3. Члени НМР зобов'язані:
  - 5.3.1. завчасно готувати пропозиції та інформацію до порядку денного засідання ради;
  - 5.3.2. брати участь у засіданнях НМР;
  - 5.3.3. брати участь у обговоренні питань, які розглядають на засіданні;
  - 5.3.4. надавати пропозиції для удосконалення методичної роботи в Академії;
  - 5.3.5. виконувати доручення керівництва НМР у визначені терміни.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 6.1. Науково-методична рада створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради.
- 6.2. Положення «Про науково-методичну раду ХДАК», а також зміни та/або доповнення до нього затверджується Вченою радою Академії.