

Додаток 3 до наказу Університету
державної фіскальної служби України
«Про введення в дію положень»
від 13.05.2016 № 438

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби
України
Протокол від 28.04.2016 № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Університету
державної фіскальної служби
України
від 13.05.2016 № 438

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ УНІВЕРСИТЕТУ
ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Розглянуто і схвалено на засіданні
науково-методичної ради
Університету ДФС України
протокол № 5 від 23.04.2016

Ірпінь – 2016

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада університету (далі Рада) є ДОРАДЧИМ органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою підвищення рівня якості освіти та набуття учасниками освітнього процесу незаперечних конкурентних переваг.

1.2. Рада у своїй практичній роботі керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», наказами та нормативно-правовими актами України, листами Державної фіскальної служби України, Міністерства науки і освіти України, Статутом університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями ректора Університету і цим Положенням.

2. Основні завдання діяльності Науково-методичної ради:

2.1. Науково-методичний аналіз та вироблення пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку змісту освіти в Університеті.

Пошук, вивчення та апробація передового досвіду розвитку змісту освіти.

2.2. Прогнозування та підготовка пропозицій щодо удосконалення навчального, науково-педагогічного, методичного забезпечення освітнього процесу, забезпечення якості освіти.

Координація дій науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету щодо змісту освіти, форм та методів навчання. Аналіз ефективності та координація науково-методичної роботи кафедр, визначення шляхів удосконалення їхньої роботи.

2.3. Сприяння співробітництву Університету з роботодавцями та їх об'єднаннями, професійними спеціалістами та громадськими організаціями.

2.4. Сприяння нових технологій навчання Визначення шляхів реалізації нових технологій навчання відповідно до рішень Вченої ради Університету, наказів ректора, нормативно-методичної документації.

2.5. Участь у розробленні стратегії та програм розвитку Університету.

Розробка рекомендацій по удосконаленню методики контролю успішності та критеріїв оцінки рівня підготовленості студентів.

2.6. Координація організації та проведення навчально-методичних та науково-практичних конференцій, семінарів, з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу та обміну досвідом роботи з відповідних напрямів.

2.7. Розроблення рекомендацій щодо імплементації передового досвіду навчально-методичної роботи в освітню діяльність Навчально-наукових інститутів (факультету).

2.8. Розроблення методик впровадження передового досвіду навчально-методичної роботи в освітню діяльність університету.

2.9. Організація розроблення вимог до планів і програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.10. Аналіз ефективності та координація науково-методичної роботи кафедр, визначення шляхів удосконалення (оптимізації) їхньої роботи.

2.11. Обговорення проектів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення та підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.12. Впровадження закону України «Про вищу освіту», визначення шляхів реалізації новітніх технологій навчання відповідно до нормативно-методичної документації Міністерства освіти і науки України, що відповідає змісту навчання, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора.

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

2.14. Вивчення та розповсюдження передового досвіду виховання та навчання.

Надання допомоги щодо активізації застосування в освітньому процесі сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

Участь у підготовці та координації планів видання навчально-методичної літератури.

2.15. Рекомендація до затвердження науково-методичної документації, що розробляється науково-педагогічними працівниками кафедр.

2.16. Розробка пропозицій щодо підвищення кваліфікації і стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників в органах ДФС України, в інших навчальних закладах та установах.

2.17. Рекомендація стосовно організації нових кафедр та відкриття нових базових напрямів і спеціальностей.

3. Організація діяльності та регламент роботи науково-методичної ради

3.1. Склад Ради затверджується наказом ректора Університету терміном на 1 рік. До складу Ради Університету за посадами входять: проректор з навчальної та виховної роботи, директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, заступники директорів навчально-наукових інститутів, (факультету), директор бібліотеки, завідувач відділу методичного забезпечення освітнього процесу, завідувач відділу планування інформаційного супроводу освітнього процесу, завідувачі (начальники) кафедр, а також особи науково-педагогічного складу та ін.. структурних підрозділів Університету, які мають необхідний досвід ведення та керівництва науково-методичною роботою

3.2. Робота в складі Науково-методичної ради враховується викладачами університету в розділі «Перелік основних видів організаційної та виховної роботи» індивідуальних планів викладачів.

3.3. Голова Ради призначає заступника голови і секретаря із числа членів Ради.

3.4. Робота Ради здійснюється у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції. Засідання Ради відбуваються 1 раз на місяць та оформлюються протоколом. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання може бути скликане з ініціативи голови Ради. Питання на засіданнях Ради розглядаються згідно з планом роботи. Проект порядку денного кожного засідання Ради складається на підставі матеріалів, які плануються до розгляду.

3.5. Порядок денний, письмові інформації, проекти рішень засідання Ради складаються не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання та подаються голові Ради секретарем.

3.6. З кожного питання, що внесено на обговорення засідання Ради готується письмова інформація та проект рішення. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки та їх причини. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється та конкретні заходи щодо виконання з зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

3.7. Інформація до проекту рішення надається секретарю не пізніше як за 7 робочих днів до проведення засідання Ради.

3.8. Відповідальність за виконання рішень покладається на відповідальних за напрямками діяльності, а також на осіб, які зазначені в рішеннях.

3.9. На засідання можуть бути запрошені представники відповідних структурних підрозділів Університету, які мають відношення до питань, що розглядаються Радою.

3.10. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів Ради і за рішення проголосувало не менше ніж половина присутніх членів Ради. Рішення фіксується в протоколі, що його веде секретар.

3.11. Рішення Науково-методичної ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів.

3.12. Звіт про роботу Ради заслуховується на останньому засіданні поточного навчального року.

4. Права та обов'язки голови, заступника, секретаря та членів науково-методичної ради

4.1. Голова Науково-методичної ради здійснює:

- керівництво роботою Ради;
- контроль за виконанням рішень;
- доручає своєму заступнику, членам Ради підготовку питань для розгляду під час засідань Ради;
- готує проект плану роботи на рік, тощо.
- створює тимчасові робочі комісії і групи для вивчення актуальних проблем освітнього процесу та внесення пропозицій, проектів рішень щодо удосконалення його науково-методичного забезпечення;
- готує проекти розпоряджень по Університету, що стосуються роботи Ради;
- одержує від керівників підрозділів, навчально-наукових інститутів (факультету), науково-педагогічних працівників кафедр, співробітників Університету необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи.

Голова Ради призначає експертів для надання експертних висновків на навчальні посібники та навчальні підручники, а також рецензентів – для надання рецензій на навчальні програми.

Терміни подання до відділу методичного забезпечення освітнього процесу навчальних посібників та підручників – за 1 місяць, - навчальних програм – за 14 днів до початку чергового засідання науково-методичної ради.

4.2. Заступник голови Ради:

- залучає до роботи Ради директорів Навчально-наукових інститутів (начальника факультету), науково-педагогічних працівників університету;
- контролює виконання рішень, прийнятих Радою;
- готує рекомендації, пропозиції, проекти наказів, розпоряджень тощо з питань, пов'язаних з основними завданнями Ради.

4.3. Секретар Ради веде документацію, що відображає діяльність Ради, складає план засідань, повідомляє членів Ради про чергове засідання, веде протоколи засідань та оформляє рішення, забезпечує збереження протоколів та рішень.

4.4. Члени науково-методичної ради:

- беруть участь у роботі Ради Університету та розробленні планів роботи Ради на навчальний рік;
- подають пропозиції щодо формування плану роботи Ради;
- виконують рішення, ухвалені на засіданні Ради;
- розповсюджують прийняті Радою ухвали, інструкції та інші документи.

5. Внесення змін і доповнень

Зміни та доповнення до Положення про Науково-методичну раду Університету ДФС України вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення.

Директор Навчально-наукового
центру організації освітнього процесу

Л.О. Винниченко