Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

# ПОЛОЖЕННЯ
# про науково-методичну раду Центральноукраїнського національного технічного університету

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол №13 від 28.08.2026 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ
_____ В. Кропівний

Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ №10-08 від 31.08.2026 р.

Кропивницький – 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада університету (далі – НМР) є дорадчим колегіальним органом, який здійснює аналіз і координацію навчально-методичної роботи, бере участь у моніторингу якості освітньої діяльності та освітніх програм, планує навчально-методичну роботу й розробляє рекомендації щодо її вдосконалення.

1.2. У своїй діяльності НМР керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, зокрема чинним Положенням про акредитацію освітніх програм, затвердженим наказом МОН України від 15.05.2024 № 686, Статутом Університету, локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.3. НМР діє в межах повноважень, визначених цим Положенням. Її рішення мають рекомендаційний характер, крім організаційних рішень щодо роботи самої Ради та її членів, якщо інше не встановлено законодавством або актами Університету.

1.4. У межах своєї компетенції НМР сприяє формуванню культури академічної доброчесності, забезпеченню прозорості освітніх процедур, об’єктивності оцінювання, самостійності виконання навчальних і наукових робіт, належному цитуванню та повазі до авторства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ

2.1. До компетенції Науково-методичної ради належить:

2.1.1. Узагальнення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Університету та досвіду провідних закладів вищої освіти; розроблення рекомендацій щодо його поширення й упровадження в освітній процес.

2.1.2. Розгляд матеріалів щодо освітнього процесу за освітніми програмами та відповідних акредитаційних матеріалів із залученням фахівців і науково-педагогічних працівників, які мають належну експертизу.

2.1.3. Координація науково-методичної роботи на факультетах і кафедрах.

2.1.4. Обговорення проєктів внутрішніх нормативних документів, що регламентують організацію та зміст методичного забезпечення, і підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.1.5. Розгляд за ініціативою ректорату та Вченої ради питань організаційного й методичного рівня освітнього процесу та підготовка висновків у межах компетенції НМР.

2.1.6. Розгляд питань щодо методичного забезпечення якості освітнього процесу. Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розробка відповідних рекомендацій.

2.1.7. Уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін; сприяння їх узгодженості в межах Університету.

2.1.8. Розгляд і схвалення проєктів освітніх програм та навчальних планів усіх рівнів вищої освіти для подальшого подання на затвердження Вченій раді Університету в установленому порядку.

2.1.9. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

2.1.10. Сприяння застосуванню в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

2.1.11. Координація наповнення системи дистанційного навчання Moodle методичними матеріалами та підготовка рекомендацій щодо вдосконалення дистанційного навчання.

2.1.12. Розгляд питань щодо аналізу результативності роботи кафедр і факультетів у частині навчально-методичної діяльності.

2.1.13. Участь в організації науково-методичних конференцій та інших заходів Університету.

2.1.14. Аналіз стану та підготовка рекомендацій з удосконалення науково-методичного забезпечення освітньо-наукових програм третього рівня вищої освіти.

2.1.15. Розгляд пропозицій щодо інтегрування принципів і вимог академічної доброчесності в освітні компоненти, методичні матеріали, процедури оцінювання та внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.1.16. Сприяння розробленню та актуалізації навчально-методичних матеріалів щодо академічного письма, коректного цитування, використання джерел, авторського права, самостійного виконання робіт і відповідального використання цифрових інструментів.

2.1.17. Підготовка рекомендацій щодо прозорих і зрозумілих критеріїв оцінювання, запобігання необ’єктивному оцінюванню та забезпечення рівного ставлення до здобувачів освіти.

2.1.18. У межах компетенції НМР – аналіз узагальнених результатів моніторингу дотримання принципів академічної доброчесності та підготовка рекомендацій щодо усунення системних недоліків. НМР не підміняє уповноважені органи чи процедури розгляду конкретних повідомлень про порушення.

2.2. Голова Науково-методичної ради:

– організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;

– вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між членами Ради;

– затверджує плани роботи та графіки засідань НМР;

– погоджує порядок денний і за потреби запрошує фахівців до участі в роботі Ради;

– представляє НМР у відносинах із Вченою радою, ректоратом, структурними підрозділами та органами студентського самоврядування;

– сприяє включенню до плану роботи Ради питань забезпечення якості освіти й академічної доброчесності;

– здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням. За відсутності голови його повноваження виконує заступник.

2.3. Секретар Науково-методичної ради:

– готує проєкти планів роботи НМР і формує порядок денний засідань;

– повідомляє членів Ради про засідання та доводить до їх відома порядок денний;

– організовує підготовку засідань, надсилання матеріалів та участь запрошених осіб;

– веде протоколи засідань і забезпечує зберігання матеріалів відповідно до правил діловодства Університету;

– за дорученням голови забезпечує внесення до порядку денного питань щодо академічної доброчесності та якості освітнього процесу;

– здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

## 3. СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу НМР входять представники ректорату, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники з досвідом навчально-методичної роботи, а також інші працівники Університету. Головою НМР є проректор з науково-педагогічної роботи. Персональний склад НМР, зокрема заступник голови та секретар, затверджується наказом ректора на підставі подань. Зміни до складу вносяться за пропозицією голови Ради та затверджуються відповідним наказом.

3.2. Для організаційної підтримки роботи НМР можуть утворюватися експертні або робочі групи. Їх створення чи припинення, кількість, назви, предмет відання та строк повноважень визначаються рішенням НМР.

3.3. До роботи експертних груп за потреби можуть залучатися представники студентського самоврядування та інші зацікавлені особи, зокрема з питань якості освіти й академічної доброчесності.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. План роботи НМР схвалюється Радою та затверджується її головою на першому засіданні в поточному навчальному році. Графік засідань НМР затверджується головою Ради.

4.2. Робота НМР здійснюється у формі засідань, круглих столів, конференцій та інших заходів за участю членів Ради, а також шляхом організації роботи експертних груп для аналізу питань і підготовки рекомендацій.

4.3. Засідання НМР проводяться не менше двох разів на семестр та оформлюються протоколом, який підписують голова й секретар Ради. Засідання є правомочним, якщо присутні не менш як дві третини від загального складу членів Ради. Відсутність члена Ради допускається з поважних причин.

4.4. Рішення з питань порядку денного ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів Ради, якщо інше не встановлено внутрішніми актами Університету. Кожен член НМР має один голос. Рішення мають рекомендаційний характер та фіксуються у протоколі.

4.5. Засідання НМР можуть відвідувати працівники Університету та запрошені головою Ради представники інших установ. Учасники мають право висловлювати позицію з питань порядку денного з дотриманням ділової етики.

## 5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Порядок денний кожного засідання формує секретар з урахуванням плану роботи на навчальний рік, пропозицій членів НМР та експертних груп, завдань ректорату, подань кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів.

5.2. Для включення поточних питань до порядку денного ініціатори подають секретарю відповідне подання не пізніше ніж за 10 робочих днів

до засідання. Форма подання є довільною, якщо інше не визначено внутрішніми актами Університету.

5.3. Експертні групи можуть подавати проєкти рекомендацій, пропозиції щодо невідкладних питань, списку запрошених осіб і черговості виступів. Невідкладні питання можуть включатися до порядку денного за рішенням голови НМР з відступом від зазначеного строку. У визначений НМР або головою строк експертні групи готують висновки з питань, що належать до їх компетенції.

## 6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Науково-методична рада має право:

– пропонувати оформлення важливих питань удосконалення навчально-методичного забезпечення наказами ректора або рішеннями Вченої ради;

– ініціювати перед Вченою радою та ректоратом розгляд питань навчально-методичної роботи;

– ухвалювати рекомендації та організаційні рішення в межах компетенції Ради;

– отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів матеріали, необхідні для виконання завдань НМР;

– залучати до окремих видів методичної роботи викладачів і працівників, компетентних у відповідних питаннях;

– вносити пропозиції щодо вдосконалення методичного забезпечення, якості освітнього процесу та формування культури академічної доброчесності.

6.2. Члени НМР мають право:

– брати участь в обговоренні питань, підготовці та виконанні рішень Ради;

– вносити пропозиції щодо формування порядку денного;

– отримувати необхідні для роботи матеріали в установленому порядку.

6.3. Члени НМР зобов'язані:

– брати участь у роботі Ради та підготовці планів її роботи;

– виконувати доручення голови Ради та рішення, ухвалені в межах компетенції НМР;

– сприяти підвищенню якості наукової та методичної роботи Університету;

– дотримуватися принципів академічної доброчесності, професійної етики, об’єктивності, неупередженості та поваги до авторства під час підготовки й розгляду матеріалів.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

7.2. НМР створюється або ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора. У разі зміни законодавства застосовуються норми законодавства України, а Положення підлягає приведенню у відповідність до них.