Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичну комісію спеціальності 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 комісія спеціальності (далі – Комісія) є колегіальним дорадчим органом Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – Університет), який забезпечує науково-методичний супровід освітніх програм відповідної спеціальності, сприяє їх розробленню, реалізації, моніторингу, перегляду й удосконаленню.

1.2. Комісія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», нормативно-правовими актами у сфері освіти, чинним Положенням про акредитацію освітніх програм, Статутом Університету та його внутрішніми актами, зокрема положеннями про освітні програми й навчальні плани, організацію освітнього процесу, забезпечення якості освіти, методичну роботу й академічну доброчесність.

1.3. Комісія створюється для однієї спеціальності або групи споріднених спеціальностей. Її персональний склад та зміни до нього затверджуються наказом ректора.

1.4. До роботи Комісії можуть залучатися гаранти освітніх програм, науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти, представники студентського самоврядування, випускники, роботодавці та інші стейкхолдери.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Мета Комісії – сприяти якісній підготовці здобувачів вищої освіти шляхом узгодження освітніх програм, навчальних планів, методичного забезпечення, результатів навчання та потреб здобувачів і ринку праці.

2.2. Основні завдання Комісії:

2.2.1. Розглядати пропозиції щодо започаткування, розроблення, перегляду, оновлення та припинення освітніх програм за спеціальністю.

2.2.2. Аналізувати відповідність освітніх програм стандартам вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій, законодавству та внутрішнім актам Університету.

2.2.3. Перевіряти узгодженість програмних компетентностей, результатів навчання, освітніх компонентів, форм контролю та практичної підготовки.

2.2.4. Розглядати проєкти навчальних планів та освітніх програм, структурно-логічних схем, каталогів вибіркових дисциплін, силабусів та інших документів у межах компетенції.

2.2.5. Брати участь у щорічному моніторингу освітніх програм у межах компетенції Комісії та готувати рекомендації за його результатами.

2.2.6. Аналізувати результати опитувань здобувачів, випускників, роботодавців, науково-педагогічних працівників та інших стейкхолдерів.

2.2.7. Сприяти підготовці матеріалів до акредитації, самооцінювання, внутрішнього акредитаційного моніторингу та виконанню рекомендацій експертів.

2.2.8. Розглядати пропозиції щодо методик викладання, оцінювання результатів навчання, практичної підготовки, академічної мобільності та визнання результатів навчання.

2.2.9. Сприяти інтеграції наукових досліджень, інновацій, цифрових технологій і потреб роботодавців у зміст освітніх програм.

2.2.10. Готувати пропозиції щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3. ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ

3.1. Аналізувати проєкти освітніх програм і змін до них та надавати рекомендації щодо відповідності стандартам вищої освіти, законодавству й стратегії Університету.

3.2. Перевіряти логічність послідовності освітніх компонентів, обсяг кредитів ЄКТС, реалістичність навчального навантаження та відповідність форм контролю результатам навчання.

3.3. Розглядати пропозиції щодо обов’язкових і вибіркових компонентів, реального вибору дисциплін та формування індивідуальної освітньої траєкторії.

3.4. Аналізувати кадрове, інформаційне, навчально-методичне, матеріально-технічне та практичне забезпечення освітніх програм.

3.5. Формувати рекомендації щодо усунення недоліків, пропонувати строки виконання та відстежувати стан реалізації рекомендацій.

3.6. Ініціювати консультації з роботодавцями, випускниками, професійними об’єднаннями й іншими стейкхолдерами.

3.7. Готувати пропозиції до планів методичної роботи, внутрішнього забезпечення якості та підготовки до акредитації.

3.8. Члени Комісії дотримуються законодавства про академічну доброчесність, Кодексу доброчесності Центральноукраїнського національного технічного університету та інших внутрішніх актів.

4. СКЛАД КОМІСІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. До складу Комісії входять голова, секретар і члени Комісії. Забезпечується представництво кафедр, які реалізують освітні програми спеціальності; за можливості залучаються здобувачі освіти та зовнішні стейкхолдери.

4.2. Голова організовує роботу, формує проєкт порядку денного, скликає засідання, головує на них, коорди2нує підготовку рекомендацій, контролює виконання організаційних рішень Комісії та відстежує розгляд її рекомендацій.

4.3. Секретар готує матеріали, повідомляє членів про засідання, веде протоколи, зберігає документацію та оформлює витяги з протоколів.

4.4. Члени Комісії беруть участь у засіданнях, аналізують матеріали, подають пропозиції, голосують і виконують доручення в межах повноважень.

4.5. Засідання проводяться за потреби, рекомендовано не рідше двох разів на семестр. Комісія бере участь у щорічному моніторингу освітніх програм та обговорює його результати щонайменше один раз на рік.

4.6. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі за умови належної ідентифікації учасників і фіксації результатів голосування.

4.7. Засідання правомочне за участю більше половини затвердженого складу. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівності голосів вирішальним є голос голови.

4.8. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер і передаються гаранту освітньої програми, кафедрам, факультету, науково-методичній раді факультету або Університету чи іншому уповноваженому органу відповідно до встановленого порядку.

5. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

5.1. Документи Комісії: наказ про затвердження складу, план роботи, порядки денні, матеріали до засідань, протоколи, рекомендації та інформація про виконання рішень.

5.2. У протоколі зазначаються дата й формат засідання, присутні, порядок денний, стислий зміст обговорення, ухвалені рекомендації, результати голосування, відповідальні особи та строки за їх наявності.

5.3. Матеріали Комісії зберігаються відповідно до правил діловодства та номенклатури справ Університету.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Комісія має право запитувати в межах повноважень необхідні документи й інформацію; запрошувати гарантів, викладачів, здобувачів, роботодавців та інших стейкхолдерів; надавати рекомендації щодо вдосконалення освітніх програм і методичного забезпечення; ініціювати обговорення питань якості підготовки.

6.2. Комісія зобов’язана діяти в межах повноважень, дотримуватися законодавства й внутрішніх актів, забезпечувати об’єктивність рекомендацій, належне документування та захист інформації.

6.3. Члени Комісії відповідають за добросовісне виконання покладених на них завдань відповідно до законодавства та внутрішніх актів Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження в установленому Університетом порядку.

7.2. Зміни й доповнення вносяться та затверджуються в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Університету.

7.3. У разі суперечності цього документа законодавству України або Статуту Університету застосовуються норми законодавства та Статуту, а документ приводиться у відповідність.

7.4. Положення переглядається в разі зміни законодавства та внутрішніх актів Університету.