

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ ФАКУЛЬТЕТУ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО

Ухвалено вченою радою університету

Голова вченої ради _____/ В.В. Стибель
(протокол № ___ від "___" _____ 2019 р.)

Затверджено наказом ректора університету

№ ___ від "___" _____ 2019 р.

Ректор _____ / В.В. Стибель /

I. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичну раду факультету (надалі Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», статуту Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького (надалі Університету). Положення визначає основні завдання, порядок формування, обов'язки і права навчально-методичних рад факультетів.

1.2. Навчально-методична рада факультету (далі – НМРФ) є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом, що утворюється для реалізації планів і програм навчально-методичної ради університету з метою управління, координації і контролю, інформаційного та організаційного забезпечення навчально-методичної роботи факультетів і кафедр університету як складової освітнього процесу, удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2. Завдання та функції

2.1. Основними завданнями НМРФ є:

– координація навчальної та методичної роботи факультету, кафедр, інших структурних підрозділів факультету, залучених до організації освітнього процесу;

– забезпечення якості вищої освіти згідно зі стандартами вищої освіти для усіх спеціальностей, ступенів вищої освіти, за якими надаються освітні послуги на факультеті та чинними документами Міністерства освіти і науки України;

– аналіз та удосконалення змісту підготовки здобувачів вищої освіти з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти.

2.3. Свої основні завдання НМРФ вирішує через безпосереднє виконання таких функцій:

– моніторинг структури і змісту освітніх програм спеціальностей з метою їх удосконалення;

- розгляд і схвалення проектів навчальних та робочих планів;
- формування пропозицій щодо навчальних дисциплін для вільного вибору студентами та індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти;
- розгляд та схвалення навчальних та робочих програм навчальних дисциплін, їх аналіз щодо оновлення змісту;
- аналіз у співпраці з роботодавцями і випускниками змісту практичної підготовки здобувачів вищої освіти, зокрема робочих програм навчальних практик та наскрізних програм виробничих практик;
- розгляд та схвалення навчально-методичних комплексів дисциплін;
- розгляд та пропозиції щодо форми імплементації дослідницького компоненту у освітній процес залежно від рівня вищої освіти, спеціальностей та цілей освітньої програми;
- методична експертиза форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання здобувачів вищої освіти окремої освітньої компоненти або освітньої програми в цілому;
- навчально-методичний супровід самостійної роботи здобувачів вищої освіти для належного опанування навчальної дисципліни;
- аналіз тематики кваліфікаційних робіт (проектів) та розробка методичних рекомендацій до їх виконання;
- координація та контроль виконання планів навчально-методичної роботи на факультеті;
- аналіз роботи кафедр з питань методичного забезпечення освітнього процесу та впровадження новітніх технологій навчання;
- розгляд та рекомендація до друку рукописів монографій, наукових видань, підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, іншого методичного забезпечення, збірників наукових праць, матеріалів конференцій тощо науково-педагогічних працівників та співробітників факультету для подальшого розгляду їх на засіданні вченої ради факультету;
- сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

3. Склад та структура

3.1. НМРФ утворюється та затверджується вченою радою факультету строком на 3 роки.

3.2. Склад НМРФ формується за пропозиціями завідувачів кафедр із числа провідних науково-педагогічних працівників кафедр. До складу НМРФ за посадами входять: декан факультету, заступник(и) декана з навчальної роботи, завідувачі кафедр. НМРФ очолює голова, який обирається з її членів. Також обирається заступник голови НМРФ і секретар. Персональний склад НМРФ затверджується вченою радою факультету. За потреби, можуть вноситися зміни до складу НМРФ.

3.3. Дострокове припинення повноважень осіб, які входили до складу НМРФ, може здійснюватися за поданням голови НМРФ:

- за фактом припинення трудових відносин з університетом або перебування у довготривалому (більше 3 місяців) відрядженні;
- за фактом відсутності на засіданнях НМРФ протягом 4 місяців без поважних причин;
- за власним бажанням.

На звільнене місце до складу НМРФ вводяться нові члени відповідно до порядку формування її складу (п. 3.2).

4. Організація роботи

4.1. Діяльність НМРФ здійснюється відповідно до плану, що розробляється на навчальний рік. План роботи затверджується деканом після розгляду його на першому в навчальному році засіданні НМРФ.

4.2. Засідання НМРФ проводяться відповідно до плану, зазвичай, не менше одного разу на два місяці або за потребою. Проект порядку денного кожного засідання НМРФ складається секретарем за погодженням з головою НМРФ відповідно до плану роботи НМРФ на навчальний рік.

4.3. Засідання вважається правочинним, якщо на засіданні присутні не менше двох третин складу НМРФ. У засіданнях НМРФ можуть брати участь будь-які співробітники факультету, а також працівники інших організацій та установ, запрошені головою НМРФ.

4.4. Рішення НМРФ з усіх питань, що обговорювалися ухвалюються відкритим голосуванням, простою більшістю голосів і оформлюються протоколом, що підписується головою та секретарем НМРФ. Кожен член НМРФ має один голос, у випадку рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.5. Для своєчасного внесення поточних питань до порядку денного засідання НМРФ суб'єкти ініціативи повинні не пізніше ніж за три дні до призначеного терміну засідання подати документи секретареві НМРФ.

4.6. Робота у складі НМРФ враховується науково-педагогічним працівникам у розділі «*Організаційна робота*» індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників. Обсяг навантаження (у годинах на рік) за роботу в складі НМРФ визначається відповідно до «Інструкції з планування робочого часу науково-педагогічних працівників».

4.7. Голова НМРФ здійснює такі функції:

- організовує роботу НМРФ та головує на її засіданнях;
- складає план роботи та розклади засідань НМРФ;
- погоджує порядок денний засідань НМРФ;
- представляє інтереси НМРФ у стосунках з головою вченої ради факультету, навчально-методичної ради університету та ректоратом.

4.8. За відсутності голови НМРФ його функції виконує заступник.

4.9. Секретар НМРФ здійснює організаційне забезпечення засідань, веде протокольну документацію, готує організаційні матеріали до засідань НМРФ, контролює своєчасність подання і перевіряє наявність усіх супроводжувальних документів.

4.10. Голова НМРФ у кінці кожного навчального року звітує про результати своєї роботи на засіданні вченої ради факультету.

4.11. Звіт про роботу НМРФ голова подає голові навчально-методичної ради університету в паперовому та електронному вигляді.