

ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради академії

№ 1 від 29.08.2025



Голова вченої ради

Подмила СТАСЮК

«29» серпня 2025р.

Положення

про навчально-методичну раду

ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

Луцьк 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»
29.08.2025 № 31 – од

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичну раду
ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методична рада ЗВО «АРТП» (далі – НМР) є колегіальним дорадчим (експертно-консультативним) органом Академії, головною метою якого є планування, координація та удосконалення навчально-методичної роботи в Академії, контроль за її станом, розробка та здійснення комплексу заходів для забезпечення якості підготовки фахівців у відповідності до вимог стандартів вищої освіти і освітніх програм.

1.2. НМР діє відповідно до Конституції України, Законом України «Про освіту» та «Про вищу освіту», нормативним актам Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказам і розпорядженням ректора, Статуту закладу вищої освіти, рішень Вченої ради та цього Положення.

1.3. У своїй роботі НМР керується принципами законності, академічної доброчесності, колегіальності, відкритості та системності.

1.4. Положення про НМР затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію відповідним наказом ректора.

1.5. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- **Навчально-методична комісія кафедри** – експертно-консультаційний орган при кафедрі, який здійснює планування, координацію, організацію і контроль навчально-методичної роботи на кафедрі; аналізує стан і вносить рекомендації щодо навчально-методичної і організаційно-методичної роботи на кафедрі;
- **Навчально-методична робота** – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення освітнього процесу навчально-методичною документацією, удосконалення аудиторної і самостійної роботи студентів, покращення усіх форм, видів і методів навчальної роботи в університеті;
- **Навчально-методичне забезпечення** – сукупність навчально-методичних матеріалів на різних носіях, які містять навчальні матеріали для успішного виконання освітніх програм підготовки фахівців спеціальностей академії і коледжу.

2. Основні завдання НМР

Основні напрями роботи НМР реалізуються у межах виконання

наступних завдань:

2.1. Організація навчально-методичної роботи Академії:

Здійснення загального керівництва навчально-методичною роботою в Академії;

- формування завдань розділу комплексних планів кафедр з навчально- методичної роботи на навчальний рік; контроль їх виконання; аналіз звітів з виконання комплексних планів кафедр;
- координація і контроль діяльності навчально-методичних комісій кафедр і структурних підрозділів, які беруть участь у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу;
- розробка та здійснення заходів щодо підвищення якості навчально-методичної роботи в Академії;
- обговорення нормативних, інструктивних матеріалів МОНУ, стандартів, освітньо-професійних програм, положень та інших документів з освітнього процесу, навчально-методичної роботи і навчально-методичного забезпечення, розробка відповідних рекомендацій щодо їх виконання;
- аналіз результатів навчально-методичної роботи на кафедрах;
- організацію семінарів, круглих столів та методичних конференцій;
- накопичення, узагальнення і упровадження позитивного досвіду організації методичної роботи кафедр Академії, інших вітчизняних і закордонних закладів вищої освіти;
- обговорення та схвалення внутрішніх нормативних документів Академії з організації і регламентації питань, що стосуються освітнього процесу; навчальної діяльності здобувачів вищої освіти; контролю і оцінювання навчальних досягнень, інших елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- підготовку рекомендацій щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- узагальнення та поширення кращих практик методичної роботи кафедр та інших підрозділів
- звітування перед Вченою радою Академії про підсумки навчально-методичної роботи в Академії за навчальний рік.

2.2. Організація навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- розробка пропозицій щодо змісту підготовки фахівців спеціальностей з урахуванням державних стандартів вищої освіти та освітніх програм, кваліфікаційних вимог до випускників відповідних спеціальностей та певних освітніх рівнів;
- уніфікація вимог до навчально-методичної документації;
- обговорення стану та розробка заходів щодо подальшого поліпшення навчально-методичного забезпечення освітніх компонент навчальних планів спеціальностей;
- моніторинг навчально-методичних комплексів спеціальностей;
- організація експертизи методичних матеріалів, підручників, посібників та

електронних ресурсів;

- обговорення та рекомендації до видання навчально-методичної літератури;
- аналіз і затвердження планів видань навчально-методичної літератури, контроль їх виконання;
- обговорення і схвалення освітніх програм, програм атестації, програм практик спеціальностей Академії, силябусів навчальних дисциплін та інших складових навчально-методичних комплексів дисциплін;
- аналіз ліцензійних і акредитаційних справ щодо дотримання нормативних вимог у частині навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розгляд питань за завданням ректорату про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, формулювання висновків про їх відповідність встановленим вимогам;
- аналіз забезпеченості навчальною літературою спеціальностей.

2.3. Впровадження інноваційних та інформаційних технологій в навчальний процес:

- обговорення питань щодо застосування комп'ютерних технологій у викладанні дисциплін, а також у здійсненні діагностики якості навчання;
- аналіз формування навчально-методичних комплексів дисциплін для «електронного навчання»;
- аналіз використання засобів електронного навчання;
- розробка концепції електронної бібліотеки Академії та її впровадження;
- розробка концепції підготовки відеоматеріалів з навчальних дисциплін та її впровадження.

2.4. Методика курсового і кваліфікаційного проектування:

- розробка правил (положення) щодо змісту, структури, оформлення курсових і кваліфікаційних робіт;
- узагальнення досвіду організації курсового та кваліфікаційного проектування та розробка пропозицій щодо удосконалення якості підготовки курсових і кваліфікаційних робіт;
- розробка загальних рекомендацій щодо визначення критеріїв оцінювання курсових і кваліфікаційних робіт.

3. Склад і порядок формування НМР

3.1. НМР формується з числа провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії, завідувачів кафедр, представників відділу з навчально-виховної та наукової роботи, бібліотеки і студентського самоврядування тощо.

3.2. Голова НМР призначається наказом ректора.

3.4. Персональний склад Методичної ради затверджується наказом ректора терміном на три роки.

3.5. Склад Методичної ради оновлюється кожного навчального року, як правило, перед його початком та затверджується наказом ректора. Інші зміни

до складу Методичної ради можуть вноситися внаслідок змін у структурі Академії, у професорсько-викладацькому складі або з інших причин, що не суперечать законодавству.

3.6. Координаційно-організаційну і поточну роботу здійснює секретар НМР.

4. Організація роботи

4.1. Засідання НМР проводяться не рідше одного разу на два місяці.

4.2. Засідання є правомочним, якщо присутні не менше двох третин складу Ради.

4.3. Рішення приймаються більшістю голосів від присутніх членів.

4.4. Рішення НМР оформлюються протоколами та мають рекомендаційний характер.

4.5. За потреби можуть створюватися тимчасові робочі групи для вирішення окремих питань.

4.6. Позачергові засідання НМР скликаються за ініціативою голови НМР або за ініціативою не менш ніж однієї третини від загального складу членів НМР.

4.7. Засідання НМР проводяться державною мовою.

5.8. Проект порядку денного засідання НМР формується за поданням членів НМР, як правило за 5 календарних днів до дати проведення засідання. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання НМР лише за рішенням голови НМР.

4.9. Відповідальність за достовірність інформації, поданої на розгляд НМР, несуть безпосередньо доповідачі.

4.10. Документи та матеріали з питань, які входять до порядку денного засідання Методичної ради, завчасно готують та передають секретарю НМР відповідні доповідачі.

4.11. Протокол засідання НМР підписується головою (або заступником голови в разі його головування на засіданні) та секретарем НМР.

4.12. Рішення НМР доводяться до членів ради та відповідальних осіб із виконання у персональному порядку. Голова ради та його заступник організовує систематичну перевірку виконання рішень НМР та інформує членів ради про виконання прийнятих рішень.

4.13. Рішення НМР є обов'язковими для виконання усіма співробітниками Академії.

5. Права і обов'язки членів НМР

5.1. Виконання обов'язків члена НМР планується в його індивідуальному плані.

5.2. Член ради має право:

- вносити на обговорення ради питання навчально-методичного характеру, які сприяють поліпшенню навчально-методичної роботи;
- отримувати необхідну інформацію та документацію від кафедр та інших структурних підрозділів для вивчення певного питання, винесеного

на обговорення НМР;

- залучати до своєї діяльності експертів і представників стейкхолдерів;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної роботи та освітнього процесу і підвищення його якості.

5.3. Член ради зобов'язаний:

- відвідувати засідання НМР і брати активну участь в обговоренні питань;
- сприяти виконанню рішень ради,
- виконувати доручення голови НМР і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради;
- вчасно готувати необхідні матеріали (тези доповіді, проєкти документів, проєкт рішення) з питання порядку денного, за яким він доповідає та забезпечувати можливість попереднього ознайомлення з ними членів ради до початку засідання ради.

-

6. Заключні положення

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, визначеному чинним законодавством та Статутом закладу.