

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ОДУВС
(протокол № 22 від 26.07.2022)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
27.07.2022 № 374

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичну раду
Одеського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) це постійний колегіальний консультативно-дорадчий орган, який покликаний сприяти реалізації державної політики у галузі вищої освіти, зокрема з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті різних рівнів акредитації (ліцензування), формування єдиного наукового та навчально-методичного механізму підготовки кадрів, покращенню ефективності та якості надання освітніх послуг, його наукового і навчально-методичного забезпечення.

1.2. НМР провадить свою діяльність відповідно до законодавства Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС), у тому числі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу академічної доброчесності Одеського державного університету внутрішніх справ, Статуту Одеського державного університету внутрішніх справ та інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

1.3. Склад НМР Університету затверджується її головою на першому засіданні.

1.4. Зміни у складі НМР Університету (виведення і введення нових її членів) під час її повноважень здійснюються за рішенням НМР.

1.5. Діяльність НМР Університету здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого її головуючим.

2. Основні завдання науково-методичної ради

2.1. Визначення пріоритетних напрямів науково-методичної, навчально-методичної та організаційно-методичної роботи, спрямованої на вдосконалення змісту та підвищення якості вищої освіти з урахуванням тенденцій розвитку європейської системи освіти, напрямів науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

2.2. Координація науково-методичної та навчально-методичної діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

2.3. Обговорення та рекомендація до друку або схвалення дидактичних засобів, електронних засобів навчання, підручників, посібників, монографій, методичних розробок, рекомендацій, навчального обладнання, інформаційно-методичних, наукових, науково-дослідних та інших матеріалів тощо.

2.4. Обговорення проєктів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст освітнього процесу, науково-дослідної роботи, підготовка рекомендацій щодо їх вдосконалення.

2.5. Заслуховування інформації деканів факультетів (директора інституту), завідувачів кафедр та інших осіб щодо ефективності науково-методичної роботи та навчально-методичної роботи у структурних підрозділах.

2.6. Реалізація політики Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.7. Координація роботи структурних підрозділів Університету, залучених до організації освітнього процесу, щодо забезпечення якості вищої освіти.

2.8. Формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітніх програм в Університеті.

2.9. Розгляд та схвалення документації щодо реалізації освітніх програм в Університеті та їх удосконалення.

2.10. Розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами вищої освіти, у тому числі з інших країн, сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників Університету, зокрема у формі міжнародного стажування.

2.11. Вироблення пріоритетних напрямів наукових досліджень організації і змісту навчання, експертиза проєктів і програм міжнародного співробітництва Університету у сфері освітньої діяльності.

2.12. Науково-методичний супровід нових стандартів вищої освіти для усіх спеціальностей та рівнів вищої освіти, ліцензованих в Університеті.

2.13. Вивчення стану забезпечення навчальних дисциплін програмами, посібниками, підручниками тощо.

2.14. Обговорення та схвалення освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, матеріалів ліцензійних, акредитаційних та атестаційних справ, навчальних планів, каталогів вибіркових навчальних дисциплін та навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін тощо.

2.15. Запровадження нових підходів до підготовки наукової та навчально-методичної літератури.

2.16. Розгляд атестаційних матеріалів щодо присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам Університету.

2.17. Обговорення питань інформатизації освітнього процесу, методичного забезпечення дистанційного навчання здобувачів вищої освіти.

2.18. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з організаційно-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності, впровадження інноваційних освітніх технологій і методів навчання та досліджень.

2.19. Ознайомлення науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету з провідними національними та міжнародними методами викладання, поширення досвіду закладів освіти України, Європи та світу з питань організації освітнього процесу.

2.20. Оцінювання доцільності внесення нових освітніх компонент до навчального плану Університету.

2.21. Здійснення заходів з вдосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.22. Розроблення науково-обґрунтованих пропозиції щодо підвищення ефективності організації освітнього процесу в Університеті.

2.23. Розроблення науково-обґрунтованих рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти.

2.24. Організація та методичне супроводження рецензування навчально-методичної літератури, а також залучення науково-педагогічного складу Університету до даного процесу за погодженням з керівником відповідної кафедри.

2.25. Обговорення роботи щодо впровадження результатів, наукових, науково-технічних досліджень і розробок.

2.26. Здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності науково-педагогічним складом та здобувачами вищої освіти.

2.27. Розгляд та схвалення впровадження наукових досліджень в освітній процес.

2.28. Затвердження тематики наукових досліджень за пріоритетними напрямками діяльності МВС України та Національної поліції України до державних стандартів, а також потреб правоохоронної практики.

2.29. Обговорення концепцій, стратегій, програм щодо розвитку наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті;

2.30. Розгляд випадків виявлення академічного плагиату у здобувачів вищої освіти, працівників та інших (при необхідності з призначенням експертів).

3. Склад та організація роботи науково-методичної ради

3.1. Персональний склад НМР формується з числа керівників структурних підрозділів та найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників Університету, а також осіб діяльність, яких пов'язана з освітнім процесом та науковою діяльністю.

3.1.1. На засідання НМР можуть бути запрошені інші представники структурних підрозділів Університету, які мають відношення до питань, що розглядаються на НМР.

3.2. До складу НМР можуть входити провідні вчені, фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, представники курсантсько-студентського самоврядування, представники стейкхолдерів, фахівці, які працюють в інших закладах, установах або є представниками громадських організацій.

3.3. Керівний склад Ради – голова НМР (очолює перший проректор університету), заступник голови НМР (проректор університету за напрямом наукової діяльності) та два секретаря (один секретар – працівник навчально-методичного відділу, другий секретар – працівник відділу організації наукової роботи).

3.4. У разі відсутності голови НМР його обов'язки виконує заступник голови НМР.

3.5. Секретар НМР здійснює організаційне забезпечення діяльності ради та її документальне супроводження. Секретар НМР проводить реєстрацію членів НМР перед кожним засіданням ради.

3.6. Організаційною формою роботи НМР Університету є засідання, які проводяться протягом навчального року не менш ніж один раз на місяць й оформляються протоколами.

3.7. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів НМР.

3.8. Для вирішення термінових питань проводиться позачергове засідання НМР, яке може бути скликане головою НМР або його заступником.

3.9. Про засідання НМР та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за одну добу до засідання, окрім засідання, що скликане для вирішення термінових питань.

3.10. Додаткові питання, не внесені до плану засідань НМР, можуть бути включені до порядку денного засідання НМР за рішенням її голови (заступника голови НМР) не пізніше ніж за три дні до чергового засідання.

3.11. Проект порядку денного кожного засідання НМР Університету складається секретарем за погодженням з головою НМР Університету відповідно до плану роботи НМР Університету.

3.12. За дорученням Голови НМР Університету підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях НМР Університету забезпечують члени НМР Університету та/або керівники відповідних підрозділів.

3.13. Особи, які готують матеріали на засідання НМР Університету, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне подання секретареві НМР Університету відповідної інформації та/або у разі необхідності проектів рішень, у яких сформульовано конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців і осіб, які відповідають за контроль.

3.14. Обговорення проекту рішення може бути не обов'язковим, якщо жоден із членів Ради не має доповнень або заперечень щодо його прийняття.

3.15. Підрахунок відкритого голосування здійснює секретар НМР Університету.

3.16. Рішення НМР приймаються більшістю голосів і є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Університету.

3.17. Виконання рішень НМР Університету покладається на керівників структурних підрозділів Університету, якщо інше не передбачено рішеннями НМР Університету.

3.18. Протоколи засідань НМР підписуються головою та секретарем ради.

3.19. За необхідністю із протоколів засідань НМР Університету може робитися витяг з певного питання, який підписує секретар НМР Університету.

3.20. Засідання НМР можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференцій (дистанційне засідання). Дистанційне засідання проводиться у приміщенні, визначеному головою НМР (у разі його відсутності – заступником НМР) з віддаленим підключенням до нього учасників пленарного засідання у режимі відеоконференції або аудіоконференцій.

4. Звітність науково-методичної ради

4.1. Голова НМР разом із секретарем готують звіт про виконану впродовж року роботу, який подають на розгляд Вченої ради Університету.

4.2. Вчена рада Університету заслуховує звіт голови НМР і робить висновок про її діяльність, який оформляється рішенням Вченої ради.

5. Порядок розгляду навчальних видань

5.1. На НМР розглядаються такі рукописи:

Практичний poradnik - виробничо-практичне видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою й технологією певного виробництва, призначене для підвищення кваліфікації спеціаліста та оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками.

Практичний посібник - виробничо-практичне видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності.

Методичний посібник - виробничо-практичне видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності.

Пам'ятка - виробничо-практичне чи довідкове видання невеликого обсягу зі стислими відомостями та настановами, потрібними для виконання певних робіт.

Підручник - вид навчальної літератури, що містить систематизований виклад навчального матеріалу та завдання для досягнення певних результатів навчання відповідно до програми навчальної дисципліни.

Монографія – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

Навчальний посібник - навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф.

Електронний підручник (посібник) - електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

Хрестоматія - навчальне видання, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

Практикум – навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

Методичні рекомендації/ методичні настанови - виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності.

Енциклопедичний словник, словник-довідник – видання, що містить статті невеликого обсягу, викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник, лінгвістичний словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою.

Довідник – навчальне видання прикладного характеру, побудоване у систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

Наукове видання - твір (узагальнююча наукова праця, монографія, збірник наукових праць, збірник документів і матеріалів, тези та матеріали наукових конференцій, автореферат дисертації, препринт, словник, енциклопедія, науковий довідник або покажчик, наукове періодичне видання тощо) наукового характеру, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або в інший спосіб, містить інформацію про результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень (науково-дослідне видання); підготовлені науковцями до публікації тексти пам'яток культури, історичних документів чи літературних текстів (археографічне або джерелознавче видання); науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання (науково-довідкове або науково-інформаційне видання), призначені для поширення.

Навчальна література - електронні та паперові видання, що створені для забезпечення освітнього процесу та містять наукову, навчальну, методичну та/або практичну інформацію, спрямовану на досягнення здобувачами вищої освіти визначених результатів навчання.

6. Рецензування навчальних видань

6.1. Фах рецензентів повинен відповідати предмету рецензованому рукопису.

6.2. Рецензування підручників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж трьома фахівцями із відповідної галузі два з яких повинні мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук (доктора філософії).

6.3. Рецензування посібників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук (доктора філософії).

6.4. Рецензування монографії здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук (доктора філософії).

6.5. Рецензування хрестоматій, словників, довідників здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі, які повинні мати науковий ступінь. У разі необхідності один із рецензентів може бути працівником Університету.

6.6. Рецензування практико-орієнтованих видань (методичних рекомендацій, практикумів, коментарів тощо) здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких щонайменше один повинен мати науковий ступінь, один – бути фахівцем практиком, який може не мати наукового ступеня.

6.7. Рецензування методичних рекомендацій та методичних настанов щодо підготовки та проведення окремих видів навчальних занять (семінарські, практичні) включаючи самостійну роботу здобувачів вищої освіти здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, які повинні мати науковий ступінь (кандидат наук, доктор філософії, доктор наук) або вчене звання (доцент, професор). Рецензенти можуть бути працівниками Університету.

6.8. У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації. У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові (ім'я та прізвище) рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна при наявності дати та підпису рецензента, завіреного в установі/організації, де працює рецензент.

6.9. Для надання до розгляду НМР рукописів щодо їх схвалення, рекомендацій, затвердження тощо, до них додається заява/рапорт (додаток 1), підписана головою (заступником голови НМР), рецензії (оригінали), витяг із протоколу засідання кафедри, самі матеріали в електронному вигляді та за необхідністю витяг з Плану редакційно-видавничої діяльності Університету, також довідку про рукопис (додаток 2).

6.10. Всі рукописи надаються секретарю (працівнику відділу організації наукової роботи) за тиждень до чергового засідання НМР.

**Перший проректор Одеського
державного університету
полковник поліції**

Сергій БРАТЕЛЬ

Голові Науково-методичної ради
Одеського державного
університету внутрішніх справ

ЗАЯВА (РАПОРТ)

Прошу розглянути на засіданні Науково-методичної ради рукопис

(вид навчального видання та його назва)

щодо його рекомендації до друку.

Інформація про автора (авторів):

№	Прізвище та ініціали	Посада	Науковий ступінь та/або вчене звання	Назва кафедри
1				
2				
3				

Вказана робота підготовлена відповідно до:
Плану редакційно-видавничої діяльності ОДУВС на 20__ рік

(вказати іншу підставу)

Рукопис має наступні супровідні документи:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри;
2. Довідку про рукопис та автора/авторів навчального видання;
3. Рецензії (оригінали) на роботу;
4. Диск з електронною версією рукопису.

Завідувач кафедри

(підпис)

Ім'я та прізвище

ДОВІДКА
про рукопис та автора/авторів навчального видання

Автор/авторський колектив, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання	
Назва рукопису	Назва наукового/навчального видання, вихідні дані.
Вид наукового/навчального видання	
Форма	Друковане/електронне видання
Планове чи позапланове	Якщо видання планове, вказати якому пункту, якого розділу Плану НД і ДКР відповідає
Цільова аудиторія	На студентів/курсантів якого курсу, факультету, спеціальності розраховане
Відповідність програмі навчальної дисципліни	Вказати дисципліну, вихідні відомості про програму навчальної дисципліни (автор, дата і номер засідання кафедри, на якому схвалено програму)
Статистична інформація	Відсоток програмного матеріалу, який охоплює видання (додатково вказати кількість тем із програми навчальної дисципліни).
Анотація рукопису	
Інформація про рецензентів	Вказати посаду, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання кожного із рецензентів.
Результати перевірки на плагіат	

Посада, науковий ступінь,
вчене звання автора/керівника
авторського колективу

_____ (підпис)

Ім'я та прізвище