

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»



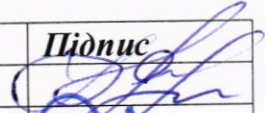
ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»
Наталія ШАХОВСЬКА

Наказ № 629-1-10 від 23. 09 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Ухвалено
Вченою радою
Національного університету
«Львівська політехніка»
Протокол № 26 від 18.08.2025

	<i>Посада</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>	<i>Підпис</i>
<i>Розроблено</i>	<i>Проректор</i>	<i>Ірина ХОМИШИН</i>	
	<i>Голова НМР</i>	<i>Леонід ОЗІРКОВСЬКИЙ</i>	
	<i>Заступник голови НМР</i>	<i>Богдан ДЗІНЯК</i>	
	<i>Секретар НМР</i>	<i>Наталія ВОВК</i>	
	<i>Керівник Центру забезпечення якості освіти</i>	<i>Анна ГЕЛЕШ</i>	

Львів-2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Науково-методичну раду (далі – НМР) Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про вищу освіту», наказів та інструктивних листів МОН України, Статуту та Колективного договору Університету та інших нормативно-правових документів, що регламентують сферу вищої освіти.

1.2. НМР Університету є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, завданням якого є сприяння реалізації та забезпеченню внутрішньої системи якості освіти, зокрема здійснювати координацію та планування навчальної і методичної роботи, розробляти рекомендації і пропозиції щодо її вдосконалення з метою підвищення якості освіти, розглядати та рекомендувати до затвердження освітні програми та робочі навчальні програми.

1.3. НМР Університету взаємодіє з науково-методичними радами навчально-наукових інститутів на засадах розподілу компетенцій.

1.4. Роботу НМР Університету координує проректор з навчальної роботи та якості освіти.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

Основним завданням НМР Університету є планування та координація навчально-методичної роботи, контроль за її станом у структурних підрозділах, а також розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення якості освітнього процесу та його методичного забезпечення.

До компетенції НМР Університету належить:

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

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

2.3. Координація роботи науково-методичних рад навчально-наукових інститутів.

2.4. Аналіз і обговорення проєктів нових нормативних документів Університету, що регламентують організацію та зміст освітнього процесу, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення, а також рекомендація таких документів до розгляду на Вченій раді Університету за результатами обговорення на засіданні НМР.

2.5. Розгляд питань, ініційованих ректоратом та/або Вченою радою Університету, щодо організаційного, методичного забезпечення освітнього процесу на кафедрах і в навчально-наукових інститутах, підготовка висновків щодо їх відповідності чинним вимогам.

2.6. Надання науково-педагогічним працівникам консультацій, роз'яснень та методичних рекомендацій з питань організації науково-методичної роботи та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.7. Формування пропозицій щодо:

- удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти Університету;
- затвердження нових освітніх програм;
- підготовки та формування навчальних планів, робочих навчальних планів за освітніми програмами спеціальностей;
- організації освітнього процесу та затвердження графіків освітнього процесу на поточний навчальний рік;
- форм і методів поточного та підсумкового контролю здобувачів освіти;
- організації праці науково-педагогічних та наукових працівників Університету (зокрема встановлення норм навчального навантаження, методичної, наукової, виховної роботи тощо);
- затвердження річного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури в Університеті;
- затвердження переліків вибіркових навчальних дисциплін для забезпечення можливостей формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачами вищої освіти всіх рівнів і форм навчання;
- забезпечення якості освітньої діяльності Університету, зокрема шляхом розроблення та ухвалення відповідних рекомендацій і нормативних документів;
- удосконалення діяльності науково-методичних рад навчально-наукових інститутів.
- переліку узагальнених типів навчальних дисциплін та визначення нормативної чисельності здобувачів освіти на одну штатну одиницю науково-педагогічних працівників.

2.8. Затвердження змін до класифікатора навчальних дисциплін.

2.9. Аналіз результатів моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Університету і розроблення рекомендацій щодо її концептуального розвитку та процедурного удосконалення.

2.10. Надання грифа Науково-методичної ради Національного університету «Львівська політехніка» підручникам, навчальним посібникам та іншим навчальним виданням, а також рекомендація їх до друку.

2.11. Заслуховування інформації та пропозицій директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр і гарантів освітніх програм щодо ефективності навчально-методичної роботи у структурних підрозділах та реалізації освітніх програм.

3. СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. До складу Науково-методичної ради Університету входять голова, заступник голови, секретар та члени ради.

3.2. Персональний склад НМР Університету оновлюється, як правило, на початку кожного навчального року (до 1 жовтня) та затверджується наказом Ректора. Формування складу здійснюється на підставі подань щодо включення або виключення представників від:

- ректорату;
- директорів навчально-наукових інститутів;
- голови профкому студентів та аспірантів Університету.

3.3. До складу НМР Університету входять:

- проректор з навчальної роботи та якості освіти, проректор з навчально-методичної роботи, проректор з навчальної роботи та розвитку студентського потенціалу;
- начальник навчально-методичного відділу;
- керівник Центру забезпечення якості освіти;
- голови науково-методичних рад навчально-наукових інститутів;
- представники профкому студентів та аспірантів Університету.

3.4. До складу НМР за поданням директора навчально-наукового інституту можуть включатися інші науково-педагогічні працівники.

3.5. За запрошенням голови НМР Університету на її засідання можуть залучатися науково-педагогічні та наукові працівники Університету, які безпосередньо дотичні до питань, що розглядаються.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Голова НМР Університету (у разі його відсутності – заступник голови) виконує такі функції:

- організовує роботу НМР Університету та головує на її засіданнях;
- вносить на розгляд НМР Університету пропозиції щодо розподілу обов'язків між її членами;
- затверджує план роботи та графік засідань НМР Університету;
- погоджує порядок денний засідань НМР;
- надає доручення заступнику голови та секретареві з організаційних питань;
- разом із секретарем готує щорічний звіт про діяльність НМР, який подається на розгляд та затвердження на останньому засіданні НМР;
- здійснює інші повноваження, необхідні для функціонування НМР Університету.

4.2. Секретар НМР Університету забезпечує організаційний та документаційний супровід роботи НМР Університету, зокрема:

- складає проекти планів роботи та графіків засідань НМР;
- готує проекти наказів Університету про затвердження складу НМР та зміни до нього;
- формує порядок денний засідань НМР;
- повідомляє про дату, час і порядок денний засідання членів НМР та інших представників Університету, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються, електронною поштою не пізніше ніж за 2 робочі дні до його проведення;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, забезпечуючи своєчасне інформування учасників і надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде протоколи засідань НМР та здійснює реєстрацію присутніх на засіданнях;
- готує витяги з протоколів засідання НМР за запитом;
- контролює виконання рішень НМР та планів роботи;

- забезпечує своєчасне оприлюднення ухвалених і затверджених НМР документів на офіційному вебсайті Університету;
- виконує інші повноваження, необхідні для ефективної діяльності НМР Університету.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Члени НМР Університету виконують такі функції:

- вносять пропозиції до порядку денного та проєктів рішень НМР;
- завчасно готують і подають для розгляду необхідні матеріали на засідання НМР, передаючи їх секретареві НМР не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання;
- беруть активну участь у розробленні навчально-методичних, нормативних та інших документів, що забезпечують ефективну організацію навчально-методичної роботи в Університеті;
- здійснюють аналіз та експертну оцінку якості управління навчально-методичною роботою в Університеті;
- формують рекомендації щодо вдосконалення навчально-методичних матеріалів, освітніх програм, проєктів документів, навчально-методичних розробок тощо, що розглядаються НМР;
- інформують науково-педагогічних і наукових працівників Університету про нові навчально-методичні напрацювання та ухвалені рішення НМР;
- виконують доручення голови НМР у межах своєї компетенції та змісту роботи НМР.

5.2. Члени НМР Університету мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМР;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМР.
- ініціювати розгляд і затвердження актуальних питань розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності шляхом прийняття відповідних наказів і розпоряджень Ректора або ухвал Вченої ради Університету;
- брати участь у підготовці ухвал, що є обов'язковими для виконання всіма членами НМР;
- отримувати від навчально-методичного відділу, Центру забезпечення якості освіти, керівників структурних підрозділів, наукових та науково-педагогічних працівників, інших представників Університету необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників та інших компетентних представників Університету;
- надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної роботи та підвищення якості освітньої діяльності в Університеті.

5.3. Члени НМР Університету зобов'язані:

- брати участь у роботі НМР та розробленні планів її роботи;
- виконувати доручення голови НМР щодо підготовки засідань і проєктів рішень НМР;
- виконувати рішення, ухвалені НМР Університету;
- сприяти підвищенню якості навчально-методичної роботи та освітнього процесу в Університеті.

6. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Діяльність НМР Університету здійснюється відповідно до плану роботи НМР, який складається щорічно на початку навчального року. План охоплює питання реалізації завдань, визначених Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, Статутом і Колективним договором Національного університету «Львівська політехніка», Стратегічним планом розвитку Львівської політехніки, а також рішеннями Вченої ради Університету і ректорату, наказами та розпорядженнями Ректора. У разі потреби план роботи НМР може коригуватися й доповнюватися протягом навчального року. План роботи НМР Університету та графік її засідань затверджуються на першому засіданні НМР нового навчального року за поданням голови НМР й оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

6.2. Засідання НМР Університету проводяться, як правило, один раз в місяць. Члени НМР та інші представники Університету, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються, завчасно (не пізніше ніж за 2 робочі дні до засідання) отримують від секретаря НМР інформаційне повідомлення щодо питань, які виносяться на розгляд НМР (дата засідання, порядок денний, пакет документів тощо).

Засідання НМР Університету є відкритими для представників Університету. Участь членів НМР у засіданнях є обов'язковою, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

Для розгляду невідкладних питань, що належать до компетенції НМР, голова НМР (за його відсутності – заступник) може скликати позачергове засідання. На засідання НМР можуть запрошуватися представники відповідних структурних підрозділів Університету, які мають відношення до питань, що розглядаються.

6.3. Робота НМР Університету організовується у форматі офлайн- або онлайн-засідань із використанням технічних засобів відеозв'язку Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), на яких розглядаються питання, що належать до компетенції Ради.

6.4. Засідання НМР Університету веде голова (за його відсутності – заступник). Рішення НМР Університету ухвалюються відкритим голосуванням. Засідання НМР вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини від загального складу членів НМР. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх (не менше 50 %). Усі рішення фіксуються в протоколі, який веде секретар НМР.

6.5. Порядок денний засідання НМР формується секретарем НМР з питань, передбачених планом роботи, а також актуальних питань, що потребують розгляду. Порядок денний затверджується головою НМР. Право вносити пропозиції з питань, що потребують обговорення, мають члени НМР, керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні та наукові працівники Університету.

6.6. Додаткові питання для розгляду на засіданні НМР Університету включаються до розділу «Різне». Пропозиції щодо внесення таких питань подаються секретарю НМР у формі письмового подання не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання.

6.7. Подання навчальних видань (підручників, навчальних посібників, практикумів, словників тощо) на розгляд НМР Університету здійснюється

відповідно до рішень засідань кафедр, науково-методичних рад навчально-наукових інститутів, Вчених рад навчально-наукових інститутів та редакційно-видавничої комісії НМР Університету. На засіданнях НМР Університету ухвалюються рішення про надання грифа Науково-методичної ради Національного університету «Львівська політехніка» і рекомендації їх до друку.

6.8. Проекти нормативних документів, які регламентують освітній процес в Університеті, секретар НМР надсилає членам НМР для аналізу та подання пропозицій не пізніше ніж за 7 робочих днів до засідання НМР. Секретар НМР опрацьовує отримані пропозиції та формує остаточну редакцію документів для винесення на затвердження НМР.

6.9. Питання, включені до основної частини порядку денного засідання НМР Університету, доповідаються у формі короткої доповіді. Голова НМР визначає осіб, які готують доповідь і проєкт рішення та надають голові (за його відсутності – заступнику) НМР не пізніше ніж за 5 робочих дні до засідання.

6.10. Засідання НМР Університету проводиться за таким порядком:

- відкриття засідання головою НМР (у разі його відсутності – заступником);
- заслуховування доповідей згідно з порядком денним;
- обговорення питань: запитання до доповідачів, виступи, зокрема із зауваженнями чи пропозиціями до проєкту рішення;
- заключне слово голови НМР за результатами обговорення.

6.11. Регламент доповідей не повинен перевищувати 15 хвилин, а виступів під час обговорення – 5 хвилин. Контроль за дотриманням регламенту здійснює голова НМР (або за його відсутності – заступник), який має право обмежувати або продовжити виступ, а також ініціювати заслуховування додаткових виступів.

6.12. Рішення та ухвали НМР Університету приймають за результатами відкритого голосування і фіксується в протоколі, який підписує голова та секретар НМР.

Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість від кількості присутніх членів. НМР Університету може ухвалити рішення в цілому, прийняти проєкт рішення за основу, відкласти обговорення питання на наступне засідання або відхилити. Кожен член НМР має один голос. Передача права голосу іншим особам не допускається. У випадку рівності голосів голос голови НМР є вирішальним.

Рішення, ухвалені НМР Університету, секретар НМР доводить до відома відповідальних осіб для забезпечення їх виконання.