

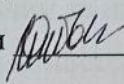


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вчена рада

Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

(протокол № 10 від 31.10.2025 р.)

Голова вченої ради  Олександр Дубовий

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичну раду філологічного факультету

Національного університету кораблебудування

імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом ректора НУК

імені адмірала Макарова

№ 393 від 04.11.2025 р.

Миколаїв – 2025

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчально-методична рада філологічного факультету (далі – НМР ФФ) є постійно діючим консультативно-дорадчим та навчально-методичним органом філологічного факультету, до компетенцій якого належить сприяння координації навчально-методичної діяльності філологічного факультету Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – ФФ НУК), моніторинг якості навчального процесу, експертиза відповідності до чинних вимог і постійне вдосконалення методичних розробок науково-педагогічних (у т.ч. і педагогічних) працівників.
- 1.2. НМР ФФ у своїй діяльності керується передусім чинним законодавством України, зокрема нормами Закону України «Про вищу освіту», Статуту НУК, цього Положення, рішеннями Вченої ради ФФ НУК і НУК, а також наказами МОН України, наказами ректора НУК, розпорядженнями декана (в.о. декана) ФФ НУК.
- 1.3. НМР ФФ створиться за рішенням вченої ради ФФ НУК строком на один навчальний рік.
- 1.4. Персональний склад НМР ФФ затверджується розпорядженням декана (в.о. декана) не пізніше, ніж за десять робочих днів до початку роботи НМР ФФ у новому навчальному році.
- 1.5. НМР ФФ проводить засідання не менше одного разу на місяць за винятком літнього канікулярного періоду й не пізніше, ніж за два тижні до засідання навчально-методичної ради НУК.
- 1.6. Засідання НМР ФФ є відкритими для всіх науково-педагогічних працівників і працівників ФФ НУК.

РОЗДІЛ 2

СТРУКТУРА ТА СКЛАД НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

- 2.1. До складу НМР входять голова, заступник голови, секретар і члени НМР (завідувачі кафедр, професори, доценти, а також інші науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники та / або методисти за поданням кафедр).
- 2.2. Персональний склад НМР формується в такий спосіб:
 - завідувачі кафедр подають декану (в.о. декана) списки кандидатур, які рекомендуються колективом кафедри до членства в НМР ФФ, відповідно до квоти (1 науково-педагогічний працівник від кафедри, 1 методист);
 - декан формує загальний список кандидатур та подає їх на розгляд та затвердження вченій раді ФФ НУК;
 - обраними членами НМР ФФ вважаються такі особи, кандидатури яких отримали просту більшість голосів під час відкритого чи таємного голосування (за рішенням голови вченої ради ФФ НУК).
- 2.3. Розподіл обов'язків між членами НМР відбувається на першому засіданні НМР у новому навчальному році, де призначаються голова, його заступник (якщо є необхідність) і секретар.

РОЗДІЛ 3

ПОВНОВАЖЕННЯ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. До повноважень та основних напрямів роботи НМР ФФ уналежнено:
 - аналіз навчальних планів та освітніх програм, що реалізуються в межах ФФ НУК, їхній моніторинг (відповідно до встановлених в ОП термінів) та затвердження;

- огляд робочих програм навчальних дисциплін як нормативного циклу, так і вибіркового з метою їхнього подальшого вдосконалення / затвердження;
- організація та проведення методичних семінарів і тренінгів на ФФ НУК;
- формування пропозицій щодо впровадження в навчальний процес кафедр доцільних інноваційних методів навчання, ігрових методик, автоматизованих технік тощо, що корелюють зі змістом ОП;
- аналіз та коригування пропозицій кафедр щодо річних та перспективних планів видання навчально-методичної літератури;
- обговорення та затвердження програм практик / стажувань здобувачів освіти;
- складання та затвердження календаря стажувань / підвищення кваліфікації науково-педагогічних (і педагогічних) працівників ФФ НУК;
- розгляд та подання на подальше схвалення науково-методичній раді НУК рекомендацій до друку навчальних посібників, навчально-методичних посібників, методичних указівок обсягом до 5 др. арк., оформлених науково-педагогічними працівниками ФФ НУК;
- розгляд та подання на подальше схвалення вченій раді ФФ НУК та науково-методичній раді НУК рекомендацій до друку навчальних посібників, навчально-методичних посібників, підручників та іншої методичної літератури обсягом понад 5 др. арк., оформлених науково-педагогічними працівниками ФФ НУК.

3.2. НМР ФФ може мати повноваження, що не зазначено в п. 2.1., у разі делегування таких Вченою радою НУК та / або науково-методичною радою НУК.

РОЗДІЛ 4
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

- 4.1. НМР ФФ працює за планом, складеним на один навчальний рік та затвердженим вченою радою філологічного факультету не пізніше, ніж за чотири робочих дні до початку роботи НМР ФФ у новому навчальному році.
- 4.2. Основною формою роботи НМР ФФ є засідання. Засідання можуть бути чергові – проводяться у терміни, визначені планом, та позачергові – скликаються головою за погодженням із деканом (в.о. декана) за необхідності вирішення оперативних та нагальних питань.
- 4.3. Рішення на засіданнях НМР ФФ приймаються винятково шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів НМР.
- 4.4. Хід засідань НМР ФФ протоколюється. Протокол підписують голова та секретар, за необхідності та за вимогою науково-методичної ради НУК робиться витяг із протоколу.

РОЗДІЛ 5
РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Розподіл обов'язків між членами НМР ФФ здійснюється в такий спосіб: голова - 1 особа, заступник голови (за необхідності) - 1 особа, секретар - 1 особа.
- 5.2. НМР очолює голова, який має науковий ступінь, учене звання, науково-педагогічний досвід роботи не менше 5 років, а також не менше чотирьох показників активності відповідно до п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності в закладах вищої освіти, який

обирається на засіданні вченої ради ФФ НУК за поданням кафедр шляхом голосування.

5.3. На голову НМР ФФ покладаються такі обов'язки:

- призначення заступника (за потреби) та секретаря НМР ФФ;
- формування календарного плану роботи НМР ФФ на навчальний рік чи посеместрово та ознайомлення з ним членів НМР ФФ;
- проведення засідань НМР ФФ відповідно до сформованого попередньо плану;
- контроль належного оформлення навчальних планів, освітніх програм та друкованої навчально- та / або науково-методичної продукції науково-педагогічних (і педагогічних) працівників ФФ НУК;
- контроль належного проколювання засідань НМР.

5.4. Заступник голови НМР ФФ має той самий перелік обов'язків, що й голова НМР і виконує їх у разі відсутності голови НМР.

5.5. На секретаря НМР ФФ покладаються такі обов'язки:

- організація засідань НМР ФФ;
- своєчасне інформування членів НМР ФФ про проведення чергових та позачергових засідань, у т.ч. через корпоративні електронні скриньки;
- протоколювання засідань НМР ФФ та зберігання протоколів;
- отримання та передача матеріалів, що виносяться на розгляд НМР, голові НМР чи його заступнику для аналізу;
- оформлення пакету документів для передачі на розгляд науково-методичній раді НУК (у разі потреби).

5.6. Члени НМР ФФ мають бути присутніми на засіданнях НМР ФФ, завчасно подавати секретареві матеріали для розгляду та затвердження (не пізніше, ніж за два робочих дні до засідання).

