

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП



В.С. Мошинський

2019

**РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної ради
НУВГП 19.06.2019 № 4

Голова науково-методичної ради
НУВГП

О.А. Лагоднюк

Рівне 2019

Науково-методична рада (далі – НМР) у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, Статутом та Колективним договором Національного університету водного господарства та природокористування між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями ректора і проректорів з науково-педагогічної роботи, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти, а також Положенням про науково-методичну раду Національного університету водного господарства та природокористування (протокол вченої ради № 3 від 25.03.2016 р., наказ ректора НУВГП Мошинського В.С. від 05.04.2016 № 173).

1. Робота НМР організовується у формі засідань, на яких розглядаються питання, що відносяться до її компетенції, а також шляхом організації тимчасових робочих груп для аналізу і вироблення стратегії, рекомендацій за рішенням конкретних питань. До складу таких груп, окрім членів НМР, можуть бути включені інші співробітники університету, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються.

2. Засідання НМР є відкритими для співробітників НУВГП. Проводяться не рідше одного разу на місяць, розпочинаючи роботу з реєстрації її членів.

3. Для вирішення невідкладних питань, що входять до компетенції НМР, можуть бути скликані головою НМР (його заступником) позачергові засідання НМР, комісій при НМР або засідання Президії НМР.

4. Засідання НМР є правомочними, якщо в них бере участь не менше 2/3 складу членів НМР.

6. Засідання НМР веде його голова, а за відсутності голови – його заступник.

7. Порядок денний засідань НМР формується вченим секретарем з питань, які є нагальними для розгляду на засіданні НМР, і надається на затвердження голові (заступникові голови) НМР. Право вносити пропозиції з питань, що потребують обговорення, надається членам ради, керівникам навчальних та інших підрозділів, науково-педагогічним працівникам університету.

Додаткові питання для розгляду на засіданні НМР включаються в розділ «Різне».

8. Порядок денний має наступну структуру щодо

• *розгляду:*

– проектів нормативних документів, які регламентують освітній процес в університеті;

– питань щодо організації освітнього процесу;

– навчальних видань для надання рекомендацій щодо присвоєння грифів вченої ради НУВГП;

• *затвердження:*

– навчально-методичних матеріалів та електронних видань (методичних вказівок, робочих зошитів, рекомендацій);

– робочих програм та комплектів контрольних робіт.

9. Члени НМР своєчасно отримують інформацію, надіслану вченим секретарем, про питання, що виносяться на розгляд НМР (порядок денний, пакет документів тощо), у формі «Вісника НМР» за 3 робочих дні до початку засідання.

10. Пропозиції щодо включення додаткових питань у розділ «Різне» до порядку денного засідання НМР надаються вченому секретареві НМР у вигляді доповідних записок за 5 робочих днів до засідання.

11. Питання, що виносяться на розгляд в основній частині порядку денного НМР, готуються доповідачами у вигляді короткої доповіді. Голова НМР

призначає осіб, котрі готують довідку і проект рішення за змістом доповіді та надають голові (заступникові голови) НМР за 5 робочих днів до засідання НМР.

12. Засідання НМР проводяться за наступним порядком: доповідь; питання до доповідача; звіт особи, яка готувала довідку та проект рішення щодо даного питання; виступи за змістом питання, що обговорювалось (зауваження за проектом рішення НМР, внесення змін і додаткових пропозицій в проект рішення НМР); завершальне слово голови НМР з даного питання.

13. Регламент доповідей не повинен перевищувати 15 хвилин, інших виступів – 5 хвилин.

14. Встановлений час регламенту контролюється головою засідання, який має право перервати виступ доповідача або продовжити його, а також заслухати інші виступи на засіданні НМР.

15. НМР може прийняти рішення в цілому, прийняти проект рішення за основу, відкласти обговорення питання на наступне засідання або відхилити.

16. Кожен член НМР має один голос. Передача права голосу членом НМР іншим особам не допускається. Голос голови НМР має вирішальне значення.

17. Рішення та ухвали НМР приймаються на засіданні відкритим голосуванням і оформлюються протоколом, який підписується головою та вченим секретарем. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш 50% від чисельності присутніх плюс один голос.

18. Після засідання НМР вчений секретар розсилає «Інформаційне повідомлення НМР»: електронний варіант рішень та ухвал, матеріали засідання, у тому числі й презентації. Електронний варіант рішень та ухвал розміщується на сторінці НМР сайту університету.

19. Рішення, які ухвалено НМР, спрямовуються вченим секретарем НМР відповідальним особам на виконання.

20. Номенклатура справ, вимоги до структури і оформлення документації НМР і його робочих органів затверджуються рішенням ради і розміщуються вченим секретарем на сторінці НМР сайту університету.

21. Подання навчальних видань на розгляд НМР здійснюється відповідно до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування (наказ ректора № 164 від 31.03.2016).

22. Експертиза навчальних видань проводиться членами НМР або особами (фахівцями) призначеними головою НМР відповідно до Інструктивно-методичних матеріалів для проведення експертизи рукописів навчальних видань (протокол НМР № 2 від 27.03.2019). Експертний висновок видається автору(ам) для доопрацювання навчальних матеріалів, внесення відповідних коректив та відповіді експерту.

23. Доопрацьовані навчальні видання розглядаються, ухвалюються на засіданні НМР та рекомендуються вчентій раді щодо надання грифів вченої ради університету: для підручників «Затверджено вченою радою НУВГП», для навчальних посібників «Рекомендовано вченою радою НУВГП».

24. Проекти нормативних документів, які регламентують освітній процес в університеті, надсилаються членам НМР для розгляду та пропозицій за тиждень до початку засідання НМР.

25. Для експертизи проектів нормативних документів головою НМР призначається робоча експертна група.

26. Розглянуті матеріали відповідно до рекомендацій експертної групи (експертний висновок) надаються вченому секретареві НМР для подальшого ухвалення або затвердження на засіданні НМР.

Розробили:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Заступник завідувача навчально-
методичного відділу

Т.А. Костюкова

К.т.н., доцент кафедри охорони праці
та безпеки життєдіяльності

Г.І. Туровська

Методист вищої категорії
навчально-методичного відділу

Л.А. Гринько

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Завідувач навчально-методичного відділу

Н.С. Ковальчук

Начальник юридичного відділу

Д.А. Пуха

Директор