

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського державного
університету внутрішніх справ
Протокол № 10 від 26.04.2017

Введено в дію наказом ректора
ЛьвДУВС № 85 від 04.05.2017

ПОЛОЖЕННЯ **про науково-методичну раду** **Львівського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначаються основні завдання та напрями діяльності науково-методичної ради (далі – Рада) Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), членство в ній, порядок прийняття рішень і їх реалізації, інші питання щодо створення і функціонування Ради.

1.2. Рада є колегіальним консультативно-дорадчим органом, який здійснює координацію науково-методичної роботи у всіх підрозділах університету, розробляє рекомендації та пропозиції щодо реалізації концептуальних положень розвитку національної відомчої освіти, формування єдиного наукового та навчально-методичного механізму підготовки кадрів, вдосконалення освітнього процесу, його наукового і навчально-методичного забезпечення.

1.3. У своїй діяльності Рада керується вимогами Закону України «Про вищу освіту», наказів МВС України від 16.03.2001 № 204 «Про затвердження Положення про порядок підготовки, експертизи підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, які використовуються в системі МВС України», від 15.05.2007 № 154 «Про організацію наукової діяльності в системі МВС України», від 14.02.2008 № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС», від 14.02.2008 № 69 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України», Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті, а також цим Положенням та іншими нормативними документами у сфері наукової та навчально-методичної діяльності.

1.4. Рада створюється наказом ректора Університету за рішенням Вченої ради університету.

1.5. Ухвали Ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання кафедрами, інститутами, факультетами, іншими підрозділами, науково-педагогічними працівниками університету.

1.6. Виконання зазначених у цьому Положенні напрямів роботи Рада здійснює у тісній співпраці з підрозділами університету, іншими навчальними

зкладами та науковими установами МВС України, інших міністерств і відомств, а також практичними підрозділами Національної поліції з питань організації наукових досліджень та освітнього процесу.

1.7. Документоведення Ради здійснюється українською мовою.

2. Основні напрями роботи та завдання Ради

2.1. Основними напрямками роботи Ради є:

- обговорення проектів нормативних документів, що регламентують організацію та зміст науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- координація наукової і навчально-методичної діяльності;
- удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу на основі впровадження вітчизняних і світових стандартів вищої освіти, сучасних методів навчання, передових інформаційних технологій;
- аналіз якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- аналіз і подання пропозицій щодо наповнення бібліотечного фонду та вдосконалення роботи електронної бібліотеки;
- упровадження наукових досліджень в освітній процес;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і практики (від замовлення і здійснення фундаментальних досліджень до впровадження наукових розробок у законотворчу та практичну діяльність, освітній процес, їх наукове супроводження) на плановій і договірній основі;
- участь у проектах і програмах міжнародного співробітництва університету у сфері наукової та освітньої діяльності.

2.2. Основними завданнями Ради є:

- координація наукової, редакційно-видавничої (в межах забезпечення освітнього процесу) та навчально-методичної роботи;
- розробка рекомендацій та науково-методичних вимог до програм з навчальних дисциплін і спецкурсів;
- вивчення стану забезпечення навчальних дисциплін програмами, підручниками, навчальними посібниками, методичною літературою тощо;
- обговорення та рекомендація на розгляд Вченої ради Університету навчальних планів за спеціальностями, перевірка відповідності їх наявним Державним стандартам освіти та іншим нормативним документам;
- розробка і вдосконалення інструктивно-методичної документації з планування і організації наукової та навчально-методичної роботи, функціонування системи забезпечення освітнього процесу;
- запровадження нових підходів до підготовки наукової та навчально-методичної літератури, у тому числі електронних підручників і посібників;
- обговорення та рекомендація до розгляду на Вченій раді щодо друку та/або поширення через мережу Інтернет рукописів підручників, посібників, монографій, програм навчальних дисциплін, іншої літератури;
- надання консультативної допомоги факультетам і кафедрам з питань планування і організації науково-методичної роботи;
- винесення на розгляд Вченої ради Університету пропозицій щодо удосконалення наукової та навчально-методичної роботи в Університеті;

- розроблення рекомендацій щодо впровадження нових освітніх технологій, методів навчання, підвищення рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників Університету;
- вивчення проблемних аспектів наукової, редакційно-видавничої (в межах забезпечення освітнього процесу) та навчально-методичної діяльності Університету, пошук шляхів їх вирішення;
- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладах;
- розгляд атестаційних матеріалів щодо присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам ЛьвДУВС.

3. Склад Ради

3.1. Очолює Раду перший проректор Університету.

3.2. Заступник голови Ради – проректор Університету за напрямом наукової роботи, який за відсутності голови виконує його повноваження.

3.2. Голова Ради:

- організовує роботу Ради та головує на її засіданнях;
- затверджує плани роботи, графік засідань і порядок денний засідань Ради;
- може призначати позачергові засідання Ради;
- представляє Раду у відносинах із Вченою радою Університету, ректоратом, іншими органами та підрозділами Університету;
- дає доручення з організаційних питань заступникові голови та секретареві Ради, іншим членам Ради;
- звітує про роботу Ради і прийняті рішення на останньому в навчальному році засіданні Вченої ради;
- виконує інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.3. До складу Ради входять керівники інститутів, факультетів і кафедр Університету, навчально-методичного відділу, відділу організації наукової роботи, редакційно-видавничого відділу, загальної бібліотеки, а також провідні фахівці університету та секретар і технічний секретар (за потреби).

3.4. Персональний склад Ради за поданням голови затверджує ректор Університету.

У разі відсутності будь-кого з членів Ради, його повноваження делегуються особі, яка на той час офіційно виконує його обов'язки (згідно з функціональними обов'язками або відповідно до наказу ректора).

3.5. За необхідності до роботи в засіданнях Ради можуть бути запрошені інші науково-педагогічні чи педагогічні працівники Університету.

3.6. Секретар Ради:

- інформує членів Ради про проведення засідань, доручення голови, час та місце проведення засідань, порядок денний засідань Ради;
- веде діловодство з питань діяльності Ради (формує порядок денний засідань, розробляє проекти планів роботи Ради та відповідних звітів, веде протоколи засідань Ради);

- забезпечує одержання членами Ради в установленому порядку інформації та документів, необхідних для виконання покладених завдань і доручень;
- надає членам Ради необхідні документи та інформаційні матеріали з питань діяльності Ради;
- виконує інші повноваження, передбачені цим Положенням.

4. Організація діяльності Ради

4.1. Організаційною формою роботи Ради є засідання. Планові засідання Ради проводяться раз на місяць. Позапланові засідання проводяться за необхідності з ініціативи голови Ради.

4.2. Засідання Ради є правомочним за умови присутності двох третин від затвердженого складу.

4.3. Рішення Ради приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

4.4. Робота Ради проводиться відповідно до плану засідань на навчальний рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Ради.

4.5. Затверджений план засідань Ради і питання, які виносяться на обговорення, розсилається членам Ради перед початком нового навчального року.

4.6. Додаткові питання, не внесені до затвердженого плану засідань Ради, можуть бути включені до порядку денного засідання Ради за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

4.7. За ініціативи Ради можуть бути організовані освітньо-методичні форуми (семінари, тренінги, майстер-класи тощо) з питань удосконалення якості освітнього процесу.

5. Порядок розгляду рукописів наукової, довідкової, навчальної, навчально-методичної літератури на науково-методичній раді

5.1. Автори, упорядники подають секретареві Ради (не пізніше як за 7 робочих днів до засідання) заяву на ім'я голови Ради про розгляд рукописів наукової, довідкової, навчальної, навчально-методичної літератури (далі – рукопис).

5.2. Згідно з Положенням про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Львівському державному університеті внутрішніх справ до заяви додається рукопис, рецензії на нього, витяги з протоколів засідання кафедри та вченої ради факультету, довідка про наявність/відсутність інформації з обмеженим доступом (за потреби).

5.3. Секретар науково-методичної ради ЛьвДУВС:

5.3.1. передає рукописи (з відповідними заявами, рецензіями, витягами з протоколів засідання кафедри та вченої ради факультету, довідками про наявність/відсутність інформації з обмеженим доступом) для погодження

начальникові відділу організації наукової роботи та/або начальникові навчально-методичного відділу, а саме:

- наукових та довідкових видань (монографій, збірників наукових праць, словників, довідників) – начальникові відділу організації наукової роботи;
- навчальних і методичних видань (підручників, посібників за освітніми програмами ЛьвДУВС, практикумів, методичних рекомендацій, навчальних програм, курсів лекцій, хрестоматій, програм навчальних дисциплін, програм атестацій здобувачів вищої освіти, програм практики та ін.) – начальникові навчально-методичного відділу;

5.3.2. У разі погодження (отримання візи вказаних керівників на бланку заяви) включає рукопис до переліку видань для розгляду науково-методичною радою. Такий перелік видань має бути сформований не пізніше ніж за три робочих дні до засідання Ради.

5.3.3. У разі негативного рішення вказаних керівників повертає рукопис авторові / упоряднику з вказівкою обґрунтованої причини відмови. Така відмова має бути обґрунтована у вигляді доповідної записки на ім'я голови Ради.

5.3.4. Після розгляду на науково-методичній раді передає рукопис експертній комісії з питань таємниць ЛьвДУВС, якщо видання (рукопис) потребує такої експертизи.

5.3.5. У разі, якщо видання потребує рекомендації Вченої ради, передає рукопис у відділ організації наукової роботи або навчально-методичний відділ для винесення на розгляд Вченої ради ЛьвДУВС.

5.4. Відповідальність за якість підготовленого рукопису покладається на автора (авторів) та завідувачів кафедр, які рекомендували рукопис до розгляду на засіданні науково-методичної ради, а також на рецензентів видань (від ЛьвДУВС).