

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Львівського державного
університету внутрішніх справ
від 27.12.2023, протокол №7

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора ЛьвДУВС
Від 27.12.2023 №485

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 законодавством України, нормативними актами МВС і МОН України, а також ЛьвДУВС із питань науково-методичної діяльності.

1.4. Ухвали Ради, є обов'язковими для врахування кафедрами, інститутами, факультетами, іншими підрозділами, науковими та науково-педагогічними працівниками університету.

1.5. Виконання зазначених у цьому Положенні напрямів роботи Рада здійснює у тісній співпраці з підрозділами університету, іншими закладами вищої освіти та науковими установами МВС України, інших міністерств і відомств, а також практичними підрозділами Національної поліції з питань організації наукових досліджень та освітнього процесу.

1.6. Документоведення Ради здійснюється українською мовою.

2. Основні напрями роботи та завдання Ради

2.1. Основними напрямками роботи Ради є:

- обговорення проєктів нормативних документів, що регламентують організацію та зміст науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- 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 електронних ресурсів;
- упровадження наукових досліджень в освітній процес;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і практики на плановій і договірній основі;
- участь у проєктах 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 про рекомендацію до друку та розміщення в електронних сервісах Університету рукописів підручників, посібників, монографій, програм навчальних дисциплін, інших матеріалів;
- надання консультативної допомоги підрозділам Університету 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 закладах вищої освіти;

- розгляд атестаційних матеріалів щодо присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам ЛьвДУВС;
- розгляд пропозицій щодо проведення науково-практичних заходів в Університеті.

3. Склад Ради

3.1. Очолює Раду перший проректор Університету.

3.2. Заступники голови Ради: проректор Університету за напрямом наукової роботи, проректор за напрямом освітньо-методичної роботи, які за відсутності голови по чергово виконують його повноваження.

3.3. Голова Ради:

- організовує роботу Ради та головує на її засіданнях;
- затверджує 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 заступникам голови, секретареві та іншим членам Ради;
- звітує про роботу Ради і прийняті рішення на останньому в навчальному році засіданні Вченої ради;
- виконує інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.4. До складу Ради входять керівники інститутів, факультетів і кафедр Університету, навчальних відділів інститутів, відділу забезпечення якості освіти та методичної роботи, відділу організації наукової роботи, редакційно-видавничого відділу, науково-дослідної лабораторії, відділення актуалізації навчання та практичної підготовки, відділення організації освітньо-наукової підготовки (докторантури та аспірантури (ад'юнктури)), загальної бібліотеки, а також провідні фахівці університету та секретар і технічний секретар (за потреби).

3.5. Персональний склад Ради за поданням голови затверджує наказом 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).

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

3.7. Секретар Ради:

- інформує членів Ради про графік 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 або 2/3 затвердженого складу Ради.

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

4.3. Рішення Ради правомірне, якщо на засіданні були присутні не менше двох третин її складу. Рішення приймаються відкритим голосування простою більшістю голосів, якщо інше не передбачено нормативними актами. У разі, якщо голоси присутніх на засіданні Ради, розділилися навпіл, рішення вважається не прийнятим та ставиться головуючим на додаткове обговорення чи відправляється на доопрацювання.

4.4. Робота Ради проводиться відповідно до Плану роботи Ради на навчальний рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Ради, та який затверджує ректор Університету.

4.5. Затверджений план роботи 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 голови Ради на підставі звернень учасників освітнього процесу не пізніше ніж за 3 (три) дні 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, а також науково-практичні заходи.

5. Порядок подання та розгляду рукописів наукової, довідкової, навчальної, навчально-методичної літератури

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

5.1.1 Подана заява має містити резолюцію завідувача відділення організації методичної роботи, який здійснює погодження методичного забезпечення (підручників, посібників, практикумів, методичних рекомендацій, навчальних програм, курсів лекцій, хрестоматій, програм навчальних дисциплін, програм атестацій здобувачів вищої освіти, програм практики та ін), та завідувача кафедри у разі, якщо рапорт (заяву) подано безпосередньо автором.

5.1.2 Гаранти освітніх програм, погоджують програми навчальних дисциплін та засвідчують підписом на титульній сторінці програми.

5.2 Згідно з Положенням про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ до заяви додається рукопис, рецензії на нього, витяги з протоколів засідання кафедри та вченої ради інституту / факультету, довідка про наявність / відсутність інформації з обмеженим доступом, анотація англійською мовою, електронний звіт перевірки в антиплагіатній інтернет-системі.

5.3 Секретар Ради:

5.3.1. передає рукописи з відповідними супровідними документами, що перелічені у п. 5.2., для погодження, а саме: наукових та довідкових видань (монографій, збірників наукових праць, словників, довідників) – проректору за напрямом наукової роботи; навчальних і методичних видань (підручників, посібників, практикумів, методичних рекомендацій, навчальних програм, курсів лекцій, хрестоматій, програм навчальних дисциплін, програм атестацій здобувачів вищої освіти, програм практики та ін.) – проректору з освітньо-методичних питань;

5.3.2. у разі погодження (отримання візи вказаних керівників на заяві) включає рукопис до переліку видань для розгляду Радою, що формується 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 у вигляді доповідної записки на ім'я голови Ради;

5.3.4. після розгляду на засіданні Ради 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 для винесення на розгляд Вченої ради Університету.

5.4. Відповідальність за якість підготовленого рукопису покладається на авторів / розробників та завідувачів кафедр, які рекомендували рукопис до розгляду на засіданні Ради, а також на рецензентів видань від Університету.

Розглянуто та схвалено науково-методичною радою ЛьвДУВС протокол № 6 від 19 грудня 2023 року