

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 15.08.2025 року
протокол № 18

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 15.08.2025 року, № 426

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Науково-методичну раду Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – НМР) визначає загальні засади діяльності цього органу в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет).

1.2. НМР є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, який створюється з метою координації науково-дослідної та навчально-методичної роботи, розроблення пропозицій та рекомендацій щодо покращення якості освітньої, наукової та науково-технічної діяльності, а також проведення попередньої фахової оцінки навчальних та наукових видань у межах компетенції.

1.2. НМР у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ, рішеннями Вченої ради, наказами ректора Університету, а також цим Положенням.

1.3. Рішення НМР є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Університету.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Керівний склад НМР: голова НМР (перший проректор Університету), два заступники голови НМР: заступник – начальник відділу забезпечення якості освіти; заступник – начальник відділу організації наукової діяльності та секретар.

2.2. Голова НМР планує і проводить засідання НМР, керує її роботою; визначає час і періодичність проведення засідань НМР; затверджує порядок денний роботи НМР; підписує протоколи засідань та рішення НМР; представляє НМР на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету; контролює виконання прийнятих НМР рішень. У разі відсутності голови НМР його обов'язки виконує заступник.

Голова або заступники голови НМР підлягають відводу від головування на її засіданні у разі наявності обставин, що можуть викликати сумнів у їх неупередженості. У цьому разі головуючим на засіданні може бути обрано одного з членів НМР.

2.3. Секретар НМР здійснює організаційне забезпечення діяльності НМР – підготовку до проведення засідань, контроль за своєчасним поданням доповідних записок та матеріалів для підготовки їх до розгляду НМР.

Секретар НМР також здійснює документальний супровід діяльності НМР.

2.4. Персональний склад НМР формується з числа найбільш досвідчених наукових та науково-педагогічних працівників Університету.

На засідання НМР можуть бути запрошені інші представники структурних підрозділів Університету, які є ініціаторами питань, винесених на розгляд НМР.

До складу НМР можуть входити провідні вчені, фахівці-практики, які працюють в інших закладах, установах, а також представники громадських організацій та стейкхолдерів.

Персональний склад та зміни до персонального складу НМР затверджується наказом ректора Університету.

2.5. Організаційною формою роботи НМР є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання вважається повноважним, якщо на ньому присутні не менше двох третин загального складу НМР.

Для вирішення термінових питань проводиться позачергове засідання, яке може бути скликане головою НМР або його заступниками.

2.6. Проект порядку денного засідання НМР складається секретарем за погодженням з головою (за його відсутності – заступником) на підставі матеріалів, які плануються до розгляду.

Пропозиції до плану роботи чергового засідання мають право внести на підставі поданих доповідних записок – проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів Університету.

Обговорення проекту рішення є обов'язковим, якщо жоден із членів НМР не має пропозицій, доповнень або заперечень щодо його змісту.

2.7. Особи, що забезпечують підготовку матеріалів до засідання НМР, відповідають за фактичний стан справ щодо питань, які підлягають обговоренню, та відпрацювання конкретних пропозицій щодо усунення виявлених недоліків, а також відповідають за належне оформлення документів.

Матеріали, які плануються до розгляду, а також доповідні записки мають бути надані секретареві не пізніше ніж за сім днів до засідання НМР.

НМР має право доручити кафедрам та науковим підрозділам здійснення попередньої фахової оцінки навчально-методичних та наукових праць, інших питань, що виносяться на розгляд НМР відповідно до їх профілю (спеціальності).

2.8. Рішення НМР ухвалюються відкритим голосуванням та фіксуються у протоколі, який підписує голова (за його відсутності – заступник) та секретар. Підрахунок голосів здійснює секретар НМР.

Рішення НМР вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як дві третини членів, присутніх на засіданні.

Виконання рішень НМР покладається на керівників структурних підрозділів Університету, якщо інше не передбачено рішеннями НМР.

Член НМР, який не підтримує пропозицій чи висновків НМР, має право викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

2.9. Засідання НМР можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційне засідання), а також у змішаному форматі.

2.10. Для вирішення спеціальних оперативних та перспективних питань забезпечення якості вищої освіти та наукової діяльності в Університеті рішенням НМР можуть створюватися тимчасові або постійні комісії.

3. ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Завданнями НМР є:

- розробка та удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- аналіз стану, планування та координація науково-методичної та навчально-методичної діяльності наукових та науково-педагогічних працівників в Університеті;
- розгляд пропозицій структурних підрозділів Університету, а також наукових та науково-педагогічних працівників щодо вдосконалення та розвитку змісту освітнього процесу та наукової діяльності в Університеті;
- організація роботи з підготовки, обговорення, проведення експертного оцінювання, моніторингу та схвалення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм в Університеті;
- моніторинг процесу проведення та результатів ліцензування спеціальностей, внутрішньої та зовнішньої акредитації освітніх програм;
- розгляд питань та ухвалення рішень щодо встановлення вимог до форм і змісту матеріалів та документів, які є складовими навчально-методичного забезпечення освітніх програм, впровадження нових/удосконалення існуючих форм документів для забезпечення якісної організації та проведення освітнього процесу;
- експертна оцінка тем наукових (науково-технічних) робіт структурних підрозділів Університету на середньострокову перспективу;
- експертна оцінка проєктів річних планів науково-дослідної роботи Університету;
- експертна оцінка підручників, навчальних посібників та інших навчальних та навчально-методичних праць, які внесені до плану написання та підготовки до друку методичних матеріалів, підручників, навчальних посібників Університету;
- експертна оцінка монографій, збірок наукових праць, збірників матеріалів наукових конференцій, семінарів та круглих столів, а також інших наукових праць, які внесені до плану науково-дослідної роботи Університету та наукової роботи Міністерства внутрішніх справ України;
- розгляд індивідуальних планів роботи ад'юнктів (аспірантів) та здобувачів (в частині наукової роботи), планів наукової роботи докторантів;
- розгляд можливості надання творчих відпусток (переведення на посади наукових співробітників) для завершення підготовки дисертацій та з інших підстав, передбачених законодавством;
- розгляд можливості переведення ад'юнктів (аспірантів) на іншу форму здобуття освіти (денну або заочну) та на наступний курс навчання, зарахування докторантів для підготовки в докторантурі, надання академічних відпусток та відрахування.

3.2. НМР відповідно до чинного законодавства:

- оцінює стан та якість забезпечення навчальних дисциплін (освітніх

компонентів) науковою та навчально-методичною продукцією (посібниками, підручниками тощо);

- аналізує та затверджує навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін (освітніх компонентів);

- здійснює наукову експертизу тем дисертаційних досліджень здобувачів третього (освітньо-наукового) ступеню вищої освіти (за поданням структурного підрозділу, до якого прикріплено здобувача);

- заслуховує ад'юнктів (аспірантів) щодо стану виконання ними індивідуальних планів роботи ад'юнкта (аспіранта) (в частині наукової роботи) та докторантів;

- затверджує звіти про виконання науково-дослідної роботи, що має державну реєстрацію в УкрІНТЕІ;

- розглядає та ухвалює норми бального оцінювання рейтингування науково-педагогічних працівників;

- рекомендує до друку методичні, навчально-методичні, науково-практичні та науково-методичні рекомендації, хрестоматії, практикуми, наукові нариси, препринти, словники, науково-практичні коментарі, довідники, покажчики та інші навчальні, навчально-методичні та наукові видання, які не внесені до плану наукової роботи Міністерства внутрішніх справ України, науково-дослідної роботи Університету та плану написання та підготовки до друку методичних матеріалів, підручників, навчальних посібників Університету.

3.3. За результатами попереднього розгляду питань, визначених пунктом 3.1. цього Положення, НМР надає висновки і пропозиції стосовно доцільності подальшого винесення цих питань на розгляд Вченої ради Університету та прийняття Вченою радою Університету відповідних рішень.

3.4. Крім питань, визначених пунктами 3.1-3.2 цього Положення, НМР має право розглядати інші питання організації та здійснення освітньої діяльності та науково-дослідної роботи в Університеті із внесенням відповідних пропозицій ректору Університету та Вченій раді Університету.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Університету.

4.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.