

**КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»**

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР  
«Львівська медична академія  
імені Андрея Крупинського»  
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР  
«Львівська медична академія імені  
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДЧИНУ РАДУ  
КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА  
АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Методична рада КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Академія) є колегіальним дорадчим органом, що здійснює вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Академії, напрацювання практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

1.2. У своїй діяльності Методична рада Академії (далі – Методична рада) керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради, Кодексом честі, Статутом Академії та цим Положенням.

1.3. Методична рада функціонує на принципах колегіальності, демократичності та відкритості. Методична рада є однією з форм забезпечення участі науково-педагогічних та педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти у формуванні змісту освіти для забезпечення якості освіти і освітньої діяльності.

1.4. Положення про Методичну раду затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію відповідним наказом ректора.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

2.1. Основними завданнями Методичної ради є:

- 1) розробка та удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії;
- 2) впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання та їх методичне супроводження;
- 3) координація навчально-методичної роботи факультетів, кафедр та відділення;
- 4) моніторинг процесу проведення та результатів ліцензування спеціальностей, внутрішньої та зовнішньої акредитації освітніх програм;
- 5) організація проведення педагогічних експериментів з впровадження та оцінки ефективності нових технологій, форм і методів організації освітнього процесу та розробка рекомендацій щодо їх реалізації;
- 6) 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.

2.2. Методична рада виконує такі функції:

- 1) аналізує та узагальнює досвід проведення навчальних занять, практик та атестації здобувачів вищої освіти, організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, інформаційно-методичного забезпечення навчальних дисциплін, іншої навчально-методичної роботи підрозділів Академії, розробляє пропозиції щодо їх поліпшення;

- 2) розробляє пропозиції з організації контролю та системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, аналізу результатів контролю якості підготовки;
- 3) аналізує, вдосконалює та ухвалює методика розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників, розробляє рекомендації щодо норм обсягу навчального навантаження;
- 4) аналізує підсумки прийому студентів на навчання і працевлаштування випускників, результати навчальної діяльності навчальних підрозділів;
- 5) розглядає пропозиції деканатів, відділення Академії зі спеціальностей з відкриття нових/оновлення існуючих освітніх програм і навчальних планів до них та готує рекомендації Вченій раді щодо їх затвердження;
- 6) розглядає та ухвалює: загальноакадемічні каталоги вибіркового навчальних дисциплін, довідники навчальних дисциплін для розробників освітніх програм та робочі програми (силабуси) таких дисциплін; каталоги вибіркового навчальних дисциплін;
- 7) впроваджує нові/удосконалює існуючі форми документів для забезпечення якісної організації та проведення освітнього процесу;
- 8) розглядає та ухвалює норми бального оцінювання рейтингування науково-педагогічних та педагогічних працівників.

### **3. СКЛАД ТА СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Методична рада складається з голови, заступника голови, членів та секретаря ради, інші провідні науково-педагогічні та наукові працівники підрозділів за поданням керівника відповідного підрозділу.

3.2. Склад Методичної ради оновлюється кожного навчального року, як правило, перед його початком та затверджується наказом ректора. Інші зміни до складу Методичної ради можуть вноситися внаслідок змін у структурі Академії, у професорсько-викладацькому складі або з інших причин, що не суперечать законодавству.

3.3. Керує Методичною радою її голова – проректор з навчальної роботи.

3.4. Виконання обов'язків члена Методичної ради розглядається як службове доручення та враховується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника в розділі «Організаційна робота».

3.5. Для вирішення спеціальних оперативних та перспективних питань забезпечення якості вищої освіти в Академії рішенням Методичної ради можуть створюватися тимчасові або постійні комісії.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1. Засідання Методичної ради відбуваються, як правило, один раз в два місяця, або за потреби щомісячно впродовж навчального року.

4.2. Позачергові засідання Методичної ради скликаються за ініціативою голови Методичної ради або за ініціативою не менш ніж однієї третини від загального складу членів Методичної ради.

4.3. Засідання Методичної ради можуть скликатись у розширеному форматі із присутністю на ньому (окрім членів Методичної ради) деканів факультетів/двідділення, їх заступників, завідувачів кафедр, відповідальних осіб від кафедр за певні напрямки роботи тощо.

4.4. Засідання Методичної ради проводяться державною мовою.

4.5. Проводить засідання голова Методичної ради, а за його відсутності – заступник голови Методичної ради.

4.6. Проект порядку денного засідання Методичної ради формується за поданням членів Методичної ради, як правило за 5 календарних днів до дати проведення засідання. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання Методичної ради лише за рішенням голови Методичної ради.

4.7. За дорученням голови Методичної ради підготовку матеріалів до розгляду забезпечують заступник голови та члени Методичної ради.

4.8. Відповідальність за достовірність інформації, поданої на розгляд Методичної ради, несуть безпосередньо доповідачі.

4.9. Документи та матеріали з питань, які входять до порядку денного засідання Методичної ради, завчасно готують та передають секретарю Методичної ради відповідні доповідачі.

4.10. Головуючий на засіданні Методичної ради:

- відкриває, закриває засідання;
- організовує розгляд питань та визначає регламент;
- надає слово для доповіді/ виступу, оголошує наступного доповідача;
- виносить на обговорення проекти рішень;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вчиняє інші дії щодо проведення засідання Методичної ради.

4.11. Протокол засідання Методичної ради підписується головою (або заступником голови в разі його головування на засіданні) та секретарем Методичної ради.

4.12. Рішення Методичної ради можуть виноситись на розгляд Вченої ради Академії та/або бути підставою для видання розпорядчих документів Академії.

4.13. На вимогу членів Методичної ради в протоколі засідання може зазначатися їхня особиста точка зору, що не співпадає з прийнятим на засіданні рішенням.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

5.1. Голова Методичної ради здійснює загальне керівництво її роботою, контролює виконання її рішень, доручає заступнику, членам Методичної ради підготовку матеріалів до її засідань та проводить засідання Методичної ради.

5.2. Заступник голови Методичної ради за дорученням голови планує і організовує засідання Методичної ради, визначає матеріали, що пропонуються до розгляду, виконує інші доручення голови Методичної ради та заміщує голову Методичної ради за його відсутності.

5.3. Члени Методичної ради беруть участь у розгляді питань на засіданнях Методичної ради, забезпечують інформування працівників структурних підрозділів Академії, представниками яких вони є у складі Методичної ради, про рішення, прийняті Методичною радою, та забезпечують виконання рішень Методичної ради.

5.4. Члени Методичної ради мають бути присутніми і брати активну участь у всіх засіданнях Методичної ради. У разі відсутності на засіданні, член Методичної ради може надати право участі у засіданні іншому працівнику структурного підрозділу, який він представляє, з метою інформування про питання, що розглядались, та рішення, що прийняті на засіданні Методичної ради.

5.5. Члени Методичної ради мають дотримуватись принципів професійної сумлінності, етики та об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд Методичної ради, узгоджувати з головою (заступником голови) Методичної ради всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені Методичної ради.

5.6. Секретар Методичної ради здійснює організаційно-технічне забезпечення засідання, ведення протокольної та ділової документації Методичної ради, інформує членів Методичної ради про дату засідання та порядок денний, контролює своєчасність надання та комплектність документації/ матеріалів, що подаються на розгляд.

5.7. За відсутності секретаря, голова Методичної ради тимчасово покладає його обов'язки на іншого члена Методичної ради.