



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТРАЛЬНУ МЕТОДИЧНУ РАДУ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного європейського
університету

«23» липня 2020 року (протокол №7)

Голова Вченої ради Міжнародного
європейського університету

Сергій КУРІЛЮ

«24» липня 2020 року



Набуває чинності за наказом
від «24» липня 2020 року № 35-ОД

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центральна методична рада (далі – ЦМР) Міжнародного Європейського Університету (далі – Університет) – є постійно діючим дорадчим органом управління Університету, що забезпечує керівництво, координацію та аналіз освітньої й навчально-методичної діяльності університету з метою підвищення якості підготовки фахівців.

1.2 У своїй діяльності ЦМР керується Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету та цим Положенням.

1.3 Очолює ЦМР проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

1.4 Склад ЦМР регламентується Наказом Університету № 16/13-ОД від 28 травня 2020 року.

1.5 Діяльність ЦМР здійснюється відповідно до плану роботи навчально- методичної ради, який щорічно затверджується ректором до початку навчального року.

1.6 За результатами діяльності за навчальний рік ЦМР складає звіт про роботу, який обговорюється на засіданні ЦМР у кінці навчального року. ЦМР періодично звітує про свою діяльність перед Вченою радою Університету.

1.7 Рішення ЦМР затверджуються ректором університету і доводяться до відома директорату шкіл Університету, кафедр та підрозділів навчально-методичного спрямування для подальшого їх виконання.

2. СКЛАД ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1 Склад ЦМР затверджується наказом ректора Університету.

2.2 Керує ЦМР голова –проректор з науково-педагогічної роботи

2.3 До складу ЦМР також входять:

- заступник голови;
- секретар ЦМР;
- директори навчально-наукових інститутів (далі ННІ)Університету;
- керівник відділу практики;
- завідувачі кафедр.

Голова ЦМР – керує плануванням роботи ЦМР; веде засідання ЦМР; керує роботою через свого заступника; аналізує діяльність ЦМР.

Заступник голови ЦМР – заміщує голову ЦМР за його відсутності; за дорученням голови готує проведення засідань ЦМР; за дорученням голови контролює роботу методичних профільних комісій; бере участь у розробці проектів планів роботи ЦМР; організує вивчення і аналіз навчально методичної роботи кафедр, узагальнює результати і доповідає їх на засіданні ЦМР; готує інформацію з питань діяльності ЦМР; готує проекти рішень ЦМР.

Секретар ЦМР – веде протокол засідань та документацію ЦМР; забезпечує доведення рішень ЦМР до структурних підрозділів Університету.

До складу ЦМР входять методичні профільні комісії з навчальних дисциплін. Центральна методична рада здійснює координацію методичної роботи кафедр в залежності від профілю навчальних дисциплін:

- з соціально-гуманітарних дисциплін;
- з біомедичних дисциплін;
- з хімічних дисциплін;
- з економіко-управлінських дисциплін;
- з технологічних дисциплін.

соціально-гуманітарні дисципліни (кафедра суспільних наук та мовної підготовки); *біомедичні дисциплін* (кафедри: анатомії, гістології хірургії, внутрішніх хвороби, медичної та біологічної фізики інформатики та вищої математики; медичної біології, мікробіології, вірусології та імунології; соціальної медицини, громадського здоров'я, гігієни та екології; фізіології, патофізіології та патоморфології з курсом судової медицини; психіатрії, неврології, психології, фізичної реабілітації і спортивної медицини; внутрішньої медицини та професійних хвороб; хірургії; педіатрії; фтизіатрії, інфекційних хвороб та дерматології, венерології; акушерства і гінекології. робіології, вірусології та імунології, і, клінічної лабораторної діагностики, фармакології, фармакотерапії, клінічної фармакології та клінічної фармації); *хімічні дисциплін* (кафедра хімії та фармакології; кафедра медичної, фармацевтичної хімії та фармакогнозії); *економіко-управлінські дисциплін* (кафедра організації та економіки фармації, кафедра менеджменту, теоретичної і перекладної економіки); *технологічні дисциплін* (кафедра фармацевтичних технологій, біофармації та фармакології).

2.4 Завдання методичних профільних комісій ЦМР з дисциплін:

- вивчення стану навчально-методичної роботи за відповідним напрямом та спеціальністю;
- винесення окремих питань щодо навчально-методичної роботи на обговорення ЦМР;
- розгляд навчально-методичних матеріалів за відповідним напрямом;
- вивчення та узагальнення передового досвіду роботи кафедр, та організація поширення його в Університеті
- участь у розробці концепції розвитку діяльності університету;
- вивчення вітчизняного та закордонного досвіду навчально-методичної роботи з ліцензованих спеціальностей Університету;

2.5 Організація заходів з поліпшення навчально-методичної роботи ШЛЯХОМ:

- удосконалення програм, змісту і методики викладання навчальних дисциплін;
- удосконалення традиційних і впровадження інноваційних технологій навчання;
- поліпшення системи оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (ЗВО);
- вивчення думки здобувачів вищої освіти;
- надання методичної допомоги науково-педагогічним працівникам кафедр, шляхом:
- розробки методичних рекомендацій та інших методичних матеріалів;
- організації та проведення консультацій, експертизи, рецензування матеріалів з навчально-методичної роботи;
- організація контактів з керівництвом, завідувачами кафедр, професорсько-викладацьким складом інших медичних навчальних закладів і розробка разом з ними пропозицій для удосконалення освітнього процесу.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1 Загальні завдання:

- керування роботою кафедр у напрямку викладання дисциплін; визначення основних напрямків освітньої і навчально-методичної роботи в Університеті;
- координація навчально-методичної роботи шкіл та кафедр;
- керування заходами з приведення змісту та організації навчання на кафедрах Університету у відповідність до чинних державних стандартів вищої освіти;
- вивчення та узагальнення досвіду освітньої та навчально-методичної роботи інших закладів вищої освіти України, розробка рекомендацій для реалізації на кафедрах Університету, передового досвіду.

3.2 Роль ЦМР у освітньому процесі :

- складання і обговорення плану роботи на засіданні ЦМР та його представлення на затвердження ректору Університету;
- обговорення нових навчальних планів підготовки фахівців та координація роботи кафедр щодо їх реалізації;
- обговорення і затвердження планів роботи кафедр, щодо навчальних дисциплін;

- участь у розробці нормативних документів, що регулюють освітню та навчально-методичну діяльність Університету;
- організація та проведення науково-методичних нарад, конференцій та семінарів в Університеті.

3.3 Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу:

- обговорення планів роботи кафедр;
- розгляд та затвердження навчально-методичних видань кафедр;
- обговорення та затвердження плану підготовки навчально-методичних матеріалів (підручників, посібників, методичних рекомендацій, та інших розробок) до видання до початку календарного року;
- організація проведення педагогічних експериментів з впровадження та оцінки ефективності нових технологій навчання, нових форм і методів організації освітнього процесу;
- розробка рекомендацій, пропозицій та вказівок, спрямованих на поліпшення якості підготовки фахівців, впровадження в освітній процес прогресивних форм організації навчання, методичного та технічного забезпечення нових технологій навчання, активних методів проведення занять;
- аналіз узагальнення та поширення досвіду ННІ та кафедр Університету з організації освітнього процесу;
- розробка пропозицій щодо підвищення мотивації праці науково-педагогічних працівників, посилення зацікавленості здобувачів вищої освіти в якісному навчанні;
- аналіз та узагальнення досвіду організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти (СРС), її інформаційно-методичного забезпечення, розробка пропозицій і рекомендацій щодо удосконалення організації та методики самостійної роботи на кафедрах Університету;
- аналіз, узагальнення і поширення досвіду навчально-методичної роботи Університету та кафедр Університету із впровадження прогресивних освітніх, у тому числі інформаційних технологій, активних форм і методів навчання розробка пропозицій щодо її поліпшення;
- розробка перспективних планів навчально-методичної роботи Університету.

3.4 Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

- організація проведення ректорського контролю якості навчання, комплексних перевірок кафедр і шкіл;
- розробка пропозицій з організації контролю знань здобувачів вищої освіти, аналізу результатів контролю якості підготовки пошукачів вищої освіти;
- аналіз результатів педагогічних експериментів, розробка рекомендацій з їх реалізації в освітньому процесі Університету;
- контроль за виконанням планів роботи навчально-методичної ради, методичних профільних комісій з навчальних дисциплін, кафедр шляхом заслуховування звітів про роботу відповідних підрозділів на засіданні ЦМР у

кінці навчального року; контроль за виконанням плану про навчально-методичну видавничу діяльність кафедр шляхом заслуховування звітів на засіданні ЦМР за навчальний рік;

- контроль за роботою кафедр шляхом заслуховування звітів про роботу в кінці навчального року;

- контроль за виконанням рішень ЦМР покласти

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Члени ЦМР мають право:

- перевіряти навчально-методичну та науково-методичну роботу підрозділів Університету;

- отримувати потрібну документацію й інформацію від ННІ Університету, кафедр та інших структурних підрозділів Університету для вивчення досвіду або перевірки роботи;

- вносити на обговорення ЦМР питання, спрямовані на поліпшення якості освітньої діяльності і навчально-методичної роботи.

4.2 Члени ЦМР зобов'язані:

- завчасно готувати пропозиції щодо порядку денного засідання ЦМР;

- відвідувати засідання ЦМР, брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються;

- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в Університеті;

- виконувати доручення ЦМР у визначені терміни.

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни