



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного  
фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька

« 03 » вересня 2018 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центральну методичну раду**

**ПОЛ А2.5-25-043**

**Розробив:**

Проректор з НПР  
(навчально-методичної)  
Т. В. Крутських проф. Т. В. Крутських  
« 03 » вересня 2018 р.

В.о. завідувача науково-методичної  
лабораторії з питань фармацевтичної освіти  
МОЗ України  
А. Б. Ольховська доц. А. Б. Ольховська  
« 03 » вересня 2018 р.

Заступник голови центральної  
методичної ради НФаУ  
Є. Я. Левітін проф. Є. Я. Левітін  
« 03 » вересня 2018 р.

**Узгодив:**

Перший проректор з НПР –  
Представник керівництва з якості  
А. І. Федосов доц. А. І. Федосов  
« 03 » вересня 2018 р.

Начальник відділу кадрів  
З. Ф. Подстрелова З. Ф. Подстрелова  
« 03 » вересня 2018 р.

Начальник відділу управління якістю  
О. І. Назарко О. І. Назарко  
« 03 » вересня 2018 р.

Начальник юридичного відділу  
Р. М. Гандзьошин Р. М. Гандзьошин  
« 03 » вересня 2018 р.

**Харків, 2018**

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

**ЗМІСТ**

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2	НОРМАТИВНА БАЗА.....	4
3	СКЛАД ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	5
4	ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	7
5	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	9
6	ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИС- ТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	11

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центральна методична рада (ЦМР) Національного фармацевтичного університету (НФаУ) – є постійно діючим дорадчим органом управління Національного фармацевтичного 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 НФаУ, наказами ректора, рішеннями Вченої ради НФаУ та цим Положенням.

1.3 Очолює ЦМР перший проректор з НПР Національного фармацевтичного університету.

1.4. Склад ЦМР регламентується Наказом НФаУ № 61-Адм від 03.09.2018 р. «Про оновлення складу центральної методичної ради Національного фармацевтичного університету».

1.5 Діяльність ЦМР здійснюється відповідно до плану роботи, 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 деканатів, голів циклових методичних профільних комісій, кафедр та підрозділів навчально-методичного спрямування для подальшого їх виконання.

## 2. НОРМАТИВНА БАЗА

1 Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 1060-XII.

2 Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 2145-VIII.

3 Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII.

4 Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку конкурсного відбору членів Науково-методичної ради та науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України» від 27.11.2015 р. № 1246.

5 Статут Національного фармацевтичного університету: наказ МОЗ України від 13.04.2016 р. № 350.

6 НУ А 0-01-003 «Настанова з управління Університетом».

7 ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами».

### 3. СКЛАД ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1 Склад ЦМР затверджується наказом ректора НФаУ.

3.2 Керує ЦМР голова – перший проректор НФаУ.

3.3 До складу ЦМР також входять:

- заступник голови;
- секретар ЦМР;
- директор Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації;
- директор Коледжу НФаУ;
- заступник директора з навчальної роботи коледжу НФаУ;
- проректори з науково-педагогічної роботи;
- завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти МОЗ України;
- голови методичних профільних комісій;
- декани факультетів НФаУ;
- декан факультету підвищення кваліфікації ІПКСФ;
- керівник відділу виробничої практики;
- відповідальні за спеціальність (ОПП);
- завідувачі кафедр.

3.4 **Голова ЦМР** – керує плануванням роботи ЦМР; веде засідання ЦМР; керує роботою методичних профільних комісій 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 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 НФаУ.

3.5 До складу ЦМР входять методичні профільні комісії з навчальних дисциплін. Методичні профільні комісії здійснюють координацію методич-

ної роботи кафедр в залежності від профілю навчальних дисциплін. Склад профільної комісії формує її голова з представників професорсько-викладацького складу НФаУ і за узгодженням з головою ЦМР. У НФаУ функціонують методичні профільні комісії з наступних навчальних дисциплін:

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

### 3.6 Перелік кафедр методичних профільних комісій:

- *комісія хімічних дисциплін* (кафедри: неорганічної хімії, фізичної та колоїдної хімії, аналітичної хімії, органічної хімії, фармакогнозії, хімії природних сполук, нутриціології та фармацевтичної броматології, медичної хімії, фармацевтичної хімії, лікарської та аналітичної токсикології);
- *комісія технологічних дисциплін* (кафедри: аптечної технології ліків, технології ліків, заводської технології ліків, промислової фармації, біотехнології, косметології і ароматології, фізики, ПАХФВ);
- *комісія біомедичних дисциплін* (кафедри: фізіології та анатомії людини, біології, ботаніки, біологічної хімії, мікробіології, вірусології та імунології, патологічної фізіології, клінічної лабораторної діагностики, фармакології, фармакотерапії, клінічної фармакології та клінічної фармації);
- *комісія економіко-управлінських дисциплін* (кафедри: організації та економіки фармації, соціальної фармації, фармацевтичного маркетингу та менеджменту, товарознавства, фармакоєкономіки, управління якістю, управління та економіки підприємства, менеджменту та адміністрування);
- *комісія соціально-гуманітарних дисциплін* (кафедри: українознавства та латинської мови, іноземних мов, філософії та соціології, фізичного виховання та здоров'я, гуманітарних наук, фундаментальної та мовної підготовки, педагогіки і психології);
- *комісія з дистанційного навчання* (кафедра фармакоінформатики, центр дистанційних технологій навчання, центр інформаційних технологій, Інститут підвищення кваліфікації спеціалістів фармації).

3.7 Завдання методичних профільних комісій ЦМР з дисциплін та факультетів:

- вивчення стану навчально-методичної роботи за відповідним напрямком та спеціальністю;

- винесення окремих питань щодо навчально-методичної роботи на обговорення ЦМР;
- розгляд навчально-методичних матеріалів за відповідним напрямком;
- вивчення та узагальнення передового досвіду роботи кафедр, якими керує ця комісія та організація поширення його у НФаУ;
- участь у розробці концепції розвитку діяльності університету;
- вивчення вітчизняного та закордонного досвіду навчально-методичної роботи з ліцензованих спеціальностей НФаУ;
- 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 керівниками охорони здоров'я (фармацевтичних закладів) і випускниками НФаУ, розробка разом з ними пропозицій для удосконалення освітнього процесу.

## **4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

### 4.1 Загальні завдання:

- керування роботою методичних профільних комісій з дисциплін;
- визначення основних напрямків освітньої і навчально-методичної роботи у НФаУ;
- координація навчально-методичної роботи факультетів та кафедр;
- керування заходами з приведення змісту та організації навчання на кафедрах НФаУ у відповідність до чинних державних стандартів вищої фарма-

цевтичної освіти та новітніх тенденцій європейської вищої фармацевтичної та в цілому вищої професійної освіти;

- вивчення та узагальнення досвіду освітньої та навчально-методичної роботи інших закладів вищої освіти України, зокрема фармацевтичних і розробка рекомендацій для реалізації на кафедрах НФаУ передового досвіду.

#### 4.2 Планування та організація освітнього процесу:

- складання і обговорення плану роботи ЦМР на засіданні ЦМР та його представлення на затвердження ректору університету;
- обговорення нових навчальних планів підготовки фахівців галузі знань 22 Охорона здоров'я та координація роботи кафедр щодо їх реалізації;
- обговорення і затвердження планів роботи методичних профільних комісій з навчальних дисциплін;
- участь у розробці нормативних документів, що регулюють освітню та навчально-методичну діяльність НФаУ;
- організація та проведення науково-методичних нарад, конференцій та семінарів у НФаУ;
- узагальнення досвіду проведення атестації випускників усіх факультетів НФаУ.

#### 4.3 Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу:

- обговорення планів роботи опорних 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 факультетів та кафедр НФаУ з організації освітнього процесу;
- розробка пропозицій щодо підвищення мотивації праці НПП, 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 СРС на кафедрах НФаУ;
- аналіз, узагальнення і поширення досвіду навчально-методичної роботи факультетів та кафедр НФаУ 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 НФаУ.
- 4.4 Контроль ефективності та якості освітнього процесу:
- організація проведення ректорського контролю якості навчання, комплексних перевірок кафедр і факультетів;
- 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 НФаУ;
- контроль за виконанням планів роботи Центральної 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 опорних кафедр шляхом заслуховування звітів про роботу в кінці навчального року;
- контроль за виконанням рішень ЦМР деканатами, методичними профільними комісіями, кафедрами шляхом періодичного заслуховування інформації на засіданнях ЦМР.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **5.1. Члени ЦМР мають право:**

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

- отримувати потрібну документацію й інформацію від факультетів, кафедр та інших підрозділів університет для вивчення досвіду або перевірки роботи;
- вносити на обговорення ЦМР питання, спрямовані на поліпшення якості освітньої і навчально-методичної роботи.

#### 5.2. 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.

### 6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Ідентифікаційний номер	Назва документу
1.	№2145-VIII від 05.09.2017 р.	Закон України «Про освіту»
2.	№1556-VII від 01.07.2014 р.	Закон України «Про вищу освіту»
3.	№848-VIII від 26.11.2015 р.	Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»
4.	№1246 від 27.11.2015 р.	Наказ МОН України «Про затвердження Порядку конкурсного відбору членів Науково-методичної ради та науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України»
5.	№ 350 від 13.04.2016 р.	Статут Національного фармацевтичного університету: наказ МОЗ України
6.	НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
7.	ДП АЗ.1-91-004	Управління документами та записами

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, ПБ</b>	<b>Підпис про ознайомлення</b>	<b>Дата</b>

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>