

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ННІФК

протокол № 1 від 2. 09. 2020 року



М.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**  
**СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**

Суми – 2020 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про науково-методичну комісію розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту СумДПУ ім. А.С. Макаренка, Положення про ННІФК СумДПУ ім. А.С. Макаренка.

1.2. Науково-методична комісія (НМК) ННІФК є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, діяльність якого спрямована на:

- організацію науково-методичної роботи в ННІФК;
- контроль якості науково-методичного забезпечення освітнього процесу в ННІФК;
- координацію науково-методичної діяльності кафедр ННІФК;
- контроль якості науково-методичної продукції кафедр ННІФК;
- розробку заходів щодо поліпшення науково-методичної діяльності в ННІФК.

1.3. У своїй діяльності НМК ННІФК керується Законом України «Про вищу освіту», нормативними документами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про науково-методичну раду СумДПУ ім. А.С. Макаренка, наказами, розпорядженнями ректора, ректорату і вченої ради, Статутом університету, Положенням про ННІФК СумДПУ ім. А.С. Макаренка та цим Положенням.

## **2. Структура науково-методичної комісії**

2.1. Керівну структуру НМК представляють:

- голова;
- секретар.

2.2. Склад НМК формується терміном на 1 рік і затверджується вченою радою ННІФК. До складу комісії входять по одному представнику від кафедр ННІФК, що ними делегуються.

2.3. Голова та секретар НМК обираються із числа членів науково-методичної комісії і затверджуються Вченою радою ННІФК. Голова здійснює керівництво діяльністю НМК, затверджує рішення, рекомендації, протоколи засідань.

2.4. Робота в складі НМК планується її членам у розділі «Методична робота» в індивідуальних планах викладачів (за фактично витраченим часом).

### **3. Організація роботи науково-методичної комісії**

3.1. НМК ННІФК працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік і затверджується на першому засіданні. Діяльність роботи НМК здійснюється у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації роботи груп для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань.

3.2. Для підготовки та розгляду окремих питань голова комісії може створювати робочу групу.

3.3. НМК розглядає пропозиції кафедр щодо ухвалення питань з науково-методичної роботи, організації освітнього процесу та подає їх на ухвалення Вченій раді ННІФК.

3.4. Періодичність засідань визначається планом роботи НМК. Про час і місце проведення засідання голова чи секретар НМК завчасно попереджують членів.

3.5. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рішення, які фіксуються протоколом засідання НМК ННІФК. Рішення НМК ННІФК приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні комісії були присутні не менше, ніж дві третини від загального складу членів НМК і за рішення проголосувало більше половини від присутніх членів комісії. Голос голови НМК ННІФК має вирішальне значення.

3.7. Рішення та матеріали засідань НМК ННІФК оформлюються протоколом за підписом голови і секретаря та доводяться до відома усіх кафедр. Голова НМК ННІФК не менше одного разу на рік звітує про роботу комісії на Вченій раді ННІФК.

### **4. Права та обов'язки членів науково-методичної комісії ННІФК**

4.1. Члени НМК мають право:

- перевіряти науково-методичну роботу кафедр ННІФК;
- вносити на обговорення НМК питання, спрямовані на поліпшення якості науково-методичної роботи в ННІФК;
- надавати пропозиції щодо удосконалення науково-методичної роботи в ННІФК.

4.2. На секретаря НМК додатково покладаються такі обов'язки:

- складати протоколи засідань;
- надавати членам комісії необхідну інформацію з питань, що заплановані для розгляду на засіданнях НМК;
- здійснювати діловодство НМК, забезпечувати зберігання документації.

4.3. Члени НМК зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання НМК та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання НМК, брати участь в розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- виконувати доручення голови НМК у визначені терміни.

## **5. Контроль за діяльністю науково-методичної комісії**

5.1. У своїй діяльності НМК підвітна вченій раді ННІФК. Контроль за діяльністю науково-методичної комісії здійснює голова вченої ради ННІФК.

## **6. Порядок затвердження Положення**

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження вченою радою ННІФК.

Розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії ННІФК (протокол № 1 від 2.09.2020 р.).

Голова НМК ННІФК

к. п. н., доцент



Л.В. Мороз

Секретар НМК ННІФК

к. н. з фіз. вих. і спорту, доцент



В.В. Ворона