

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної  
військової адміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні вченої ради академії  
(протокол № 8 від 02.04. 2026 р.)

Голова Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом в. о. ректора  
від 02.04. 2026 р. № 29

Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про науково-методичну раду  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної  
академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Федір Поліщук  
«02» 04 2026 р.

Голова первинної профспілкової  
організації працівників Академії

Василь Трифонюк  
«02» 04 2026 р.

Голова Студентського  
самоврядування Академії

Олександр Сичов  
«02» 04 2026 р.

Кременець, 2026

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. «Положення про науково-методичну раду Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та визначає основні завдання, обов'язки і права науково-методичної ради Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – КОГПА).

1.2. Науково-методична рада Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – НМР) є постійно діючим дорадчим органом вченої ради Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, який, відповідно до Положення, координує діяльність структурних підрозділів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.3. НМР КОГПА діє згідно з законодавством України, у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», іншими законами України, актами Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, наказами та розпорядженнями ректора КОГПА, внутрішніми положеннями КОГПА, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються сфери її діяльності.

1.4. Склад НМР затверджується наказом ректора КОГПА.

1.5. Робота у складі НМР враховується науково-педагогічним і педагогічним працівникам КОГПА в індивідуальних планах викладачів як організаційна робота. Обсяг навантаження (у годинах на рік) за роботу в складі НМР затверджується наказом ректора за поданням голови Науково-методичної ради.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

До основних завдань НМР КОГПА належать:

2.1. Розгляд матеріалів та підготовка рекомендацій вченій раді КОГПА щодо друку монографій, підручників, навчальних посібників, збірників наукових праць, наукових видань та іншої навчально-методичної літератури.

2.2. Розгляд результатів підвищення кваліфікації НПП та підготовка рекомендацій щодо їх затвердження вченою радою КОГПА.

2.3. Підготовка пропозицій щодо удосконалення навчально-методичного та наукового забезпечення освітнього процесу.

2.4. Обговорення та рекомендації відповідальним особам КОГПА щодо імплементації нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення.

### **3. СКЛАД ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. До складу НМР на постійній основі входять: начальник відділу кадрів; завідувач бібліотеки; голова первинної профспілкової організації працівників; методист(-и) навчально-методичного відділу; методист(-и) наукової частини; голова студентського самоврядування; голова Студентського наукового товариства.

3.2. За службовим поданням проректора із стратегічного планування та наукової роботи до складу НМР також обов'язково включаються науково-педагогічні працівники і/або педагогічні працівники КОГПА з кожної кафедри, які є провідними викладачами з досвідом навчально-методичної та наукової роботи у закладах вищої освіти. Голова НМР, заступник голови НМР та секретар призначаються наказом ректора одночасно із затвердженням персонального складу НМР, відповідно до подання проректора із стратегічного планування та наукової роботи.

3.3. Голова НМР здійснює такі функції:

- організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує розклади засідань НМР;
- погоджує порядок денний засідань НМР;
- контролює виконання рішень НМР;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, секретарю НМР, запрошеним фахівцям;
- запрошує в разі потреби фахівців (не членів НМР) для участі в роботі НМР;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.4. За відсутності голови НМР його повноваження виконує заступник.

3.5. Секретар НМР здійснює такі функції:

- складає проекти розкладу засідань НМР;
- формує порядок денний засідань НМР;
- інформує членів НМР про проведення чергових і позачергових засідань ради та доведення до їхнього відома порядку денного;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться НМР, явку їхніх учасників та надсилання їм необхідних матеріалів (Додаток);
- веде протокол засідання НМР та облік присутніх на засіданнях НМР;
- готує витяги з протоколів засідання НМР;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.6. Персональний склад НМР оновлюється за потреби, але не рідше одного разу на три роки та формується на підставі службового подання від проректора із стратегічного планування та наукової роботи, яке затверджується наказом ректора.

3.7. Члени НМР зобов'язані:

- брати участь у роботі НМР та розробленні проектів розкладу засідань;
- виконувати доручення голови НМР щодо підготовки засідань і рішень ради;

- виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР;
- сприяти підвищенню рівня якості наукової та методичної роботи КОГПА.

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

4.1. Робота НМР проводиться у формі засідань у разі потреби (не пізніше ніж за три робочих дні до планового засідання вченої ради, на якому розглядаються питання, що належать до компетенції НМР).

4.2. Робота НМР здійснюється у формі засідань НМР («круглих столів» або інших заходів за участі членів ради) або в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, форум, Zoom-конференція тощо).

4.3. Засідання НМР веде голова, а за його відсутності – заступник голови НМР.

4.4. Секретар НМР проводить реєстрацію присутніх членів НМР перед кожним засіданням. Присутність членів НМР на засіданні засвідчується особистим підписом в реєстраційному листку.

4.5. Рішення НМР приймаються за наявності кворуму (2/3 від загального складу НМР) шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні НМР.

4.6. Результати засідань НМР оформлюються протоколом за підписом голови й секретаря. Участь у дистанційному засіданні фіксується технічними засобами або електронною реєстрацією, голосування може проводитися відкрито в електронній формі.

4.7. Засідання Науково-методичної ради може відвідати будь-який працівник КОГПА або представник органу студентського самоврядування КОГПА, а також працівники інших ЗВО та наукових установ на запрошення голови НМР.

4.8. Усі присутні на засіданні НМР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань. Право голосу мають лише члени НМР.

4.9. Матеріали засідань НМР оприлюднюються на інтернет-сторінці ради, створеній на офіційному сайті КОГПА.

4.10. Інформаційні матеріали з питань, розгляд яких планується на засіданні НМР, надаються секретареві НМР не пізніше ніж за два робочих дні до засідання.

4.11. Рішення НМР з питань, які розглядає вчена рада, з відповідними пропозиціями щодо їх вирішення подаються вченому секретареві вченої ради.

4.12. За необхідності головою НМР, його заступником або на вимогу не менше як третини складу НМР можуть скликатися позапланові засідання. Про їх організацію члени НМР повідомляються не пізніше як за одну добу до засідання.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення затверджується вченою радою КОГПА і вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, та вводяться в дію наказом ректора.

5.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи КОГПА відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

*Положення розроблено головою науково-методичної ради Чиком Д.С.*

**Порядок підготовки до друку та оприлюднення видань наукової,  
навчальної, навчально-методичної та довідкової літератури**

1. Авторам видань варто дотримуватись такої послідовності рекомендації видань до друку:

1.1. Розгляд на засіданні кафедри/кафедр/міжкафедрального семінару.

1.2. Розгляд на засіданні вченої ради факультету.

1.3. Розгляд на засіданні НМР.

1.4. Розгляд на засіданні вченої ради КОГПА.

1.5. У виданні зазначаються відомості про суб'єкта авторського права та, за потреби, проставляється знак охорони авторського права відповідно до законодавства і договору.

1.6. Розміщення в електронному репозиторії бібліотеки.

1.7. У разі видання у видавництві:

- присвоєння міжнародного стандартного номера відповідно до виду видання в установленому порядку (ISBN – для книжкових видань, ISSN – для серійних видань).

2. Для розгляду на НМР автор подає заяву на ім'я голови та пакет документів, який повинен містити:

2.1. Для навчальної, навчально-методичної і довідкової літератури:

- друкований та електронний оригінал-макет підготовленого видання;

- витяг із протоколу засідання кафедри/кафедр/міжкафедрального семінару;

- 3 рецензії: 2 – зовнішні (з різних закладів вищої освіти чи наукових установ) і 1 – внутрішня;

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету;

- довідку про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 70% для авторів, за умови, що усі запозичення належно оформлені).

2.2. Для збірників студентських наукових праць, у тому числі й за результатами роботи конференцій:

- друкований та електронний оригінал-макет підготовленого збірника;

- витяг із протоколу засідання кафедри/кафедр/міжкафедрального семінару;

- довідку про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 50% для авторів, за умови, що всі запозичення належно оформлені).

2.3. Для періодичних наукових видань КОГПА:

- друкований та електронний оригінал-макет підготовленого видання;

- витяг із протоколу засідання редакційної колегії видання з рішенням про рекомендацію до друку видання та зміст видання за підписом відповідального редактора та секретаря;

- довідка про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше

*70% для авторів, за умови, що усі запозичення належно оформлені).*

2.4. Для монографій та іншої наукової літератури, в тому числі збірників наукових праць за результатами наукових конференцій, семінарів, круглих столів тощо:

- друкований та електронний оригінал-макет підготовленого видання;
- витяг із протоколу засідання кафедри/кафедр/міжкафедрального семінару факультету;
- рецензії: 2-3 – зовнішні (з різних закладів вищої освіти чи наукових установ);
- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету;
- довідка про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 70% для авторів, за умови, що всі запозичення належно оформлені).

3. Рецензентом має бути фахівець із відповідної спеціальності, що відповідає напряму рецензованого видання. Рецензенти повинні бути науково-педагогічними, науковими або педагогічними працівниками закладів вищої освіти або наукових установ відповідної галузі.

4. При негативному рішенні НМР повертає автору (укладачу) подані матеріали на доопрацювання, вказуючи причини відмови в рекомендації до друку.

5. Для рекомендації до друку беруться до уваги праці учасників освітнього процесу КОГПА, в тому числі у співавторстві з учасниками освітнього процесу інших українських та/або зарубіжних ЗВО, наукових установ.

6. Автор (укладач) у разі підготовки друкованого видання зобов'язаний передати два примірники до бібліотеки КОГПА.