

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національного авіаційного університету

Протокол № 7 від «30» вересня 2020 р.

Уведено в дію наказом

від «30» 10 2020 р. № 405/од

Голова Вченої ради університету



В. Ісаєнко



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Науково-методично-редакційну раду  
Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 21.02.02 (02) – 01 – 2020

КИЇВ



(Ф 03.02 – 31)

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О.Калініченко	Начальник відділу методичного забезпечення освітнього процесу Департаменту з організації освітньої діяльності	18.09.2020
Узгоджено		А.Гудманян	Проректор з навчальної роботи	22.09.2020
Узгоджено		А. Михненко	Начальник відділу управління та адміністрування	22.09.2020
Узгоджено		М. Вакулік	Начальник відділу кадрів	18.09.2020
Узгоджено		О. Білоус	Директор Департаменту забезпечення якості освіти	18.09.2020
Узгоджено		Л. Прудивус	Начальник юридичного відділу	19.09.2020
Узгоджено		Я. Жовнірчик	Начальник відділу документообігу	18.09.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Мета і напрями діяльності Науково-методично-редакційної ради.....	4
3. Завдання та функції Науково-методично-редакційної ради.....	4
4. Структура та організація роботи Науково-методично-редакційної ради .....	5
5. Права та обов'язки членів Науково-методично-редакційної ради .....	7
6. Додаток 1 .....	8
7. Додаток 2 .....	9
8. Додаток 3 .....	10



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Науково-методично-редакційну раду Національного авіаційного університету (далі – Положення) регламентує створення та функціонування Науково-методично-редакційної ради (далі – НМРР) Національного авіаційного університету (далі – Університет, НАУ), визначає основні завдання та принципи її діяльності, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

1.2. НМРР НАУ є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, який координує діяльність підрозділів Університету, спрямовану на забезпечення ефективного функціонування та удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності, встановлює єдину систему планування, підготовки та редагування наукової і навчальної літератури.

1.3. НМРР НАУ у своїй практичній роботі керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про ефективне управління майновими правами правовласників у сфері авторського права і (або) суміжних прав», наказами та інструктивними листами МОН України, Статутом та Колективним договором Національного авіаційного університету та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти.

1.4. Положення про НМРР НАУ затверджується рішенням Вченої ради Університету та набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Науково-методично-редакційну раду Національного авіаційного університету вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» наказом ректора після їх затвердження на Вченій раді Університету.

## 2. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ

2.1. Метою діяльності НМРР НАУ є організація, координація і контроль методичної роботи, спрямованої на забезпечення високої якості підготовки фахівців в Університеті, сприяння виконанню стратегічних завдань Університету в науковій та освітній сферах відповідно до Стратегії розвитку та програм інноваційного розвитку Університету.

2.2. Основними **напрямами** діяльності НМРР є:

- реалізація політики Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- колегіальний розгляд та затвердження пріоритетних напрямів науково-методичної діяльності Університету;
- організація та координація видавничої діяльності Університету із забезпечення освітнього процесу науковою і навчальною літературою, поліпшення якості її підготовки й видання.

## 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ

3.1. Основними **завданнями** НМРР є:

- визначення напрямів удосконалення змісту вищої освіти, форм, методів і засобів навчання та організація освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної та світової систем вищої освіти;



- визначення пріоритетів у плануванні та випуску літератури відповідно до вимог освітнього процесу;
- координування науково-методичної роботи на факультетах (інститутах) і кафедрах;
- розроблення рекомендацій для вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- узагальнення передового досвіду організації навчальної та методичної роботи факультетів, інститутів, кафедри військової підготовки (далі – КВП) Університету та світового досвіду, розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес Університету;
- проведення організаційно-методичної роботи з питань написання та підготовки до друку навчальних видань.

3.2. З метою реалізації основних завдань НМРР виконує такі **функції**:

- науково-методичний супровід імплементації вимог сучасних стандартів вищої освіти усіх освітніх рівнів у процедуру навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- обговорення проєктів нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення;
- надання консультацій щодо практичного застосування нормативних документів з підготовки наукової і навчальної літератури;
- розроблення рекомендацій щодо створення навчально-методичних матеріалів;
- формування експертних висновків щодо структури та змісту навчальної літератури;
- аналіз якості підготовки рукописів наукових і навчальних видань;
- підготовка висновків і рекомендацій для розгляду Вченою радою Університету;
- надання пропозицій з поліпшення редакційно-видавничої діяльності в НАУ.

#### 4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ

4.1. Науково-методично-редакційна рада є дорадчим органом, у структурі якого функціонують фахові науково-методично-редакційні секції (далі – фахові секції).

4.2. Склад фахових секцій формується за пропозиціями деканів факультетів, директорів інститутів, начальника КВП.

4.3. Членами фахових секцій є провідні науково-педагогічні працівники Університету з досвідом наукової, навчально-методичної роботи, як правило, професори, доценти (доктори та кандидати наук, доктори філософії), зокрема, гаранті освітніх програм.

4.4. Головою НМРР є проректор з навчальної роботи.

4.5. До складу НМРР входять голови фахових секцій, а також працівники структурних підрозділів, що пов'язані з підготовкою та випуском наукової і навчальної літератури.

4.6. Персональний склад НМРР (із зазначенням голови, заступника голови, секретаря) та фахових секцій (із зазначенням голови кожної секції) затверджується наказом ректора за поданням начальника відділу методичного забезпечення освітнього процесу.

4.7. Зміни до складу НМРР та фахових секцій вносяться наказом ректора за поданням голови НМРР.

4.8. НМРР створюється на початку навчального року терміном на три роки з можливістю ротації членів ради (за потреби) та включення сторонніх експертів – незалежних фахівців з конкретних питань.



4.9. НМРР здійснює свою діяльність за планом роботи на календарний рік, який затверджується на засіданні НМРР та підписується головою НМРР.

4.10. Засідання НМРР є відкритими й проводяться, як правило, один раз на місяць. Позапланові засідання можуть скликатися за рішенням голови НМРР або з ініціативи членів НМРР.

4.11. Підготовка та організація засідань НМРР покладається на заступника голови та секретаря НМРР.

4.12. Порядок денний засідань готує заступник голови та затверджує голова НМРР.

4.13. Засідання НМРР вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь 2/3 складу її членів.

4.14. Рішення приймаються прямим відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів НМРР. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови НМРР (заступника, який виконує функції голови у разі його відсутності на засіданні).

4.15. Засідання НМРР оформлюється протоколом. Протокол підписується головою та секретарем ради. Рішення ради набувають чинності після підписання протоколу.

4.16. Розгляд рукописів наукових і навчальних видань на засіданнях фахових секцій відбувається не пізніше ніж за тиждень до дати проведення НМРР.

4.17. Рецензування підручників, посібників і словників може здійснюватись членами фахових секцій упродовж двох місяців, практикумів, лабораторних практикумів, методичних рекомендацій тощо – впродовж одного місяця з дати отримання рукопису.

4.18. Висновок щодо якості підготовки рукопису, а саме «Контроль якості рукопису наукового/навчального видання», який розглядався на секції, заповнюється рецензентом – членом фахової секції (Додаток 1).

4.19. Засідання фахових секцій оформлюється протоколом за підписом голови фахової секції (Додаток 2).

4.20. Витяг з протоколу засідання фахової секції (Додаток 3) та «Контроль якості рукопису наукового/навчального видання» разом із рукописом і супровідною документацією подаються на засідання Науково-методично-редакційної ради.

4.21. На засіданні Науково-методично-редакційної ради приймаються рішення про:

– надання науковій/навчальній літературі грифа «Затверджено Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету»;

– рекомендацію до друку монографій, підручників і посібників та порушення клопотання перед Вченою радою НАУ про надання грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету»;

– необхідність доопрацювання рукописів автором(ами)/укладачем(ами);

– відхилення рукопису в разі виявлення плагіату системою «Антиплагіат» або за інших поважних причин.

4.22. Доопрацювання авторами монографій, підручників і посібників здійснюється впродовж одного місяця, іншої навчальної літератури – двох тижнів з моменту отримання рукопису. Після доопрацювання рукопис повторно розглядається на засіданні фахової секції та НМРР.

4.23. Рукописи, направлені на доопрацювання більше двох разів (що свідчить про низьку якість їх підготовки), автоматично виключаються з плану.

4.24. Рукописи, не повернуті вчасно після доопрацювання до відділу методичного забезпечення освітнього процесу, автоматично виключаються з Плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури НАУ.

4.25. НМРР приймає рішення, що є остаточним для авторів/укладачів.



## 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ

5.1. Члени НМРР мають право:

- виносити на обговорення НМРР питання, що належать до її компетенції;
- брати участь у вивченні матеріалів, що розглядаються на засіданнях НМРР;
- отримувати від керівників підрозділів, викладачів Університету необхідні матеріали щодо наукової та навчально-методичної роботи;
- вносити пропозиції до планів роботи і рішень НМРР;
- вносити пропозиції про повернення рукопису на доопрацювання або передачу іншому рецензентові;
- надавати пропозиції з поліпшення редакційно-видавничої діяльності Університету.

5.2. Члени НМРР зобов'язані:

- завчасно готувати пропозиції щодо порядку денного засідання НМРР;
- брати участь у засіданнях НМРР, обговорювати питання, що розглядаються;
- надавати пропозиції щодо удосконалення наукової, навчально-методичної роботи в університеті;
- виконувати доручення НМРР у визначені терміни;
- розглядати результати перевірки рукописів на плагіат системою «Антиплагіат» та робити відповідні висновки;
- розглядати рецензії на рукописи наукової і навчальної літератури з інших навчальних закладів та науково-дослідних організацій;
- перевіряти якість підготовки рукописів наукової і навчальної літератури;
- контролювати відповідність змісту рукописів робочим навчальним програмам дисциплін;
- проводити аналіз поданих на рукописи рецензій, відповідей на них авторів/укладачів та внесення ними за потреби відповідних змін до рукописів.



НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
**КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РУКОПISУ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

« \_\_\_\_\_ »  
вид видання \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_»

Автори/укладачі \_\_\_\_\_

Рукопис заплановано до видання кафедрою \_\_\_\_\_

Факультет (Інститут) \_\_\_\_\_

Наявність дисципліни в навчальному плані спеціальності \_\_\_\_\_

Охоплений обсяг навчального матеріалу відповідно до виду навчальної діяльності (%) \_\_\_\_\_

Відповідність виду навчального видання за змістом тому, який зазначено авторами \_\_\_\_\_

Перше видання \_\_\_\_\_ Перевидання \_\_\_\_\_ Авторами внесено зміни на \_\_\_\_\_ %  
порівняно з попереднім, зокрема: \_\_\_\_\_

Відповідність структури рукопису визначеній структурі навчального видання \_\_\_\_\_

Відповідність змісту рукопису робочій навчальній програмі \_\_\_\_\_

Системність і послідовність викладу матеріалу \_\_\_\_\_

Неточні та неправильні визначення і формулювання \_\_\_\_\_

Смислові та стилістичні неточності \_\_\_\_\_

Доступність викладу навчального матеріалу користувачам \_\_\_\_\_

Формування системи професійних компетентностей \_\_\_\_\_

Відповідність ілюстрацій темі, їх якість \_\_\_\_\_

Наявність міждисциплінарних зв'язків \_\_\_\_\_

Відповідність матеріалу сучасним досягненням науки і техніки у даній галузі \_\_\_\_\_

Відповідність матеріалу чинним нормативним документам \_\_\_\_\_

Наукова і практична цінність рукопису \_\_\_\_\_

Використання найновіших літературних джерел \_\_\_\_\_

Чи дублює праці інших авторів або раніше надруковані праці самого автора/(ів) \_\_\_\_\_

Об'єктивність поданих на рукопис рецензій \_\_\_\_\_

Потребують внесення змін або вилучення матеріали рукопису на сторінках: \_\_\_\_\_

Висновок щодо можливості видання рукопису: \_\_\_\_\_

Член фахової

Науково-методично-редакційної секції НАУ

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ПІБ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.





Додаток 2  
(Ф 21.02.02 - 02)

Національний авіаційний університет

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

Засідання фахової Науково-методично-редакційної секції

«\_\_\_\_\_»

Голова –

Були присутні: \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. у алфавітному порядку)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд рукописів навчальної літератури.

СЛУХАЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_

СЛУХАЛИ:

1.2. \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1.2. \_\_\_\_\_

Голова секції

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ П.І.Б.



Додаток 3  
(Ф 21.02.02 - 03)

Національний авіаційний університет

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

Засідання фахової Науково-методично-редакційної секції

« \_\_\_\_\_ »

Голова –

Були присутні: \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. у алфавітному порядку)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розгляд рукописів навчальної літератури.

СЛУХАЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_

СЛУХАЛИ:

1.2. \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1.2. \_\_\_\_\_

Голова секції

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)



