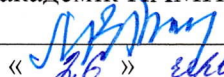



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. М.І.ПИРОГОВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного  
медичного університету  
ім. М.І.Пирогова  
академік НАМН України

 проф. Мороз В.М.  
«26» серпня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
МОРФОЛОГІЧНИХ ДИСЦИПЛІН  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ім. М.І.ПИРОГОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою Радою ВНМУ  
протокол № 11  
від «26» серпня 2019 р.  
Вчений секретар університету  
 доц. О.А. Серебреннікова

Науково-методична рада морфологічних дисциплін є постійно діючим органом при центральній методичній координаційній Раді університету для координації експертної оцінки робочих програм, кафедральних і календарних планів кафедр, координації ведення освітнього процесу, планових наукових досліджень на кафедрах морфологічного профілю, а також для експертної оцінки та планування методичних розробок.

Керівництво діяльністю ради морфологічних дисциплін здійснюється головою ради.

Рішення науково-методичної ради морфологічних дисциплін затверджуються Науково-методичною радою університету.

### **1. Основні функції ради**

- 1.1. Розвиток і експертна оцінка робочих програм, кафедральних і календарних планів кафедр, найбільш актуальних медичних наукових розробок на кафедрах морфологічного профілю.
- 1.2. Розвиток і координація комплексних наукових досліджень з іншими закладами вищої освіти і науково-дослідними інститутами України і зарубіжних країн.
- 1.3. Рецензування і затвердження монографій, навчальних посібників, підручників.
- 1.4. Рецензування на етапі планування і затвердження тем кафедральних науково-дослідних лабораторій.
- 1.5. Внесення звернень і пропозицій до науково-методичної ради університету, щодо покращення освітнього процесу.
- 1.6. Удосконалення та впровадження передових методів роботи на кафедрах морфологічного профілю.
- 1.7. Своєчасна корекція форм поточної і звітної наукової документації згідно з вимогами ВАК України.

## **2. Структура, формування і порядок роботи комісії**

- 2.1. Науково-методична рада морфологічних дисциплін складається з членів ради, куди входять, професори і доценти - спеціалісти морфологічного напрямку.
- 2.2. Голова, заступник голови, секретар і члени методичної ради морфологічних дисциплін обираються загальними зборами кафедр 1 раз на два роки.
- 2.3. Голова і заступник голови забезпечують своєчасний розгляд і рецензування кафедральних методичних робіт і монографій, які плануються до видання.
- 2.4. Засідання науково-методичної ради морфологічних дисциплін проводяться щомісячно, але не рідше одного разу в квартал. Рішення про термін проведення засідань ради голова ради узгоджує з головою науково-методичної ради університету. Секретар своєчасно інформують членів ради про дату і час проведення засідань.
- 2.5. Засідання Методичної ради морфологічних дисциплін проводяться під керівництвом голови, секретар веде протокол засідання і забезпечує збереження в електронному варіанті зауважень і пропозицій до тем, що розглядаються на засіданні.
- 2.6. На засіданнях Методичної ради морфологічних дисциплін заслуховуються автори монографій, підручників, навчальних посібників, а також затверджуються рецензії на екзаменаційні білети тести, які представляються виконавцями секретарю ради за місяць до засідання.
- 2.7. Після затвердження Методичною радою морфологічних дисциплін документів методичної роботи представляється до розгляду на центральній методичній координаційній раді університету.
- 2.8. Протоколи зберігаються секретарем методичної ради на протязі п'яти років.

## **3. Проведення експертизи навчальних, навчально-методичних і наукових праць**

- 3.1. Для включення до порядку денного засідання методичної ради питання про попередній розгляд навчальних, навчально-методичних і наукових праць та

рекомендацію їх до друку, керівники наукових підрозділів або особисто автори подають до секретаря ради не пізніше ніж за 10 днів до засідання Ради:

- а) заяву на ім'я голови ради морфологічних дисциплін про включення до розгляду на засіданні ради;
- б) витяг з протоколу засідання кафедри про попереднє ухвалення рукопису до видання;
- в) 3 рецензії на рукопис: дві внутрішні рецензії та одна зовнішня рецензія від фахівців відповідної галузі знань (2 з яких мають науковий ступінь – доктор наук);
- г) рукопис видання, додатково його титульний лист та зміст, оформлені відповідно до вимог Положення про порядок підготовки до видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури у ВНМУ ім. М.І.Пирогова (затвердженого 26 жовтня 2017 року) та державних стандартів.

4.2. Рада на підставі вивчення поданих матеріалів, передбачених вище, проводить попередню експертизу та розглядає питання щодо рекомендації видання до друку. За результатами обговорення приймається висновок.

У висновку визначається актуальність, об'єктивно оцінюється зміст і структура рукопису, зазначається відмінні риси праці в порівнянні з існуючими розробками, проводиться аналіз її методичних переваг і недоліків, підтверджується відповідність змісту рукопису вимогам державних стандартів і програм навчальних дисциплін, вказується на можливість використання розробки в навчальному процесі та практичній діяльності органів внутрішніх справ.

У заключній частині висновку чітко формулюється про готовність рукопису до видання, пропонується можлива сфера застосування та рекомендований тираж видання.

#### **4. У методичну роботу кафедри включені:**

- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;
- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову

підготовку здобувачів вищої освіти;

- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми;

- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

- збір та узагальнення досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і поза навчальної роботи;

- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;

- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр.

#### **5. Методична рада контролює науково-дослідну роботу кафедри:**

- виконання завдань кафедральної НДР за затвердженою тематикою;
- підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій кафедри, що надійшли до університету;

- організація взаємодії з іншими закладами вищої освіти, проведення спільних засідань кафедр, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

- координація і забезпечення дисертаційних та магістерських робіт.