

Додаток 2
до наказу №53
від 31.10.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 30.10.2025 (протокол №7/3.4)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1 Загальні положення

1.1 Методична рада Бердянського державного педагогічного університету (далі –МРУ) є колегіальним дорадчо-консультативним органом, який визначає головні напрями навчально-методичної роботи університету з питань підвищення ефективності та якості вищої освіти і вдосконалення освітнього процесу. МРУ здійснює координацію, планування, моніторинг, аналіз навчально-методичної роботи у Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Університет), координує впровадження інноваційних технологій у освітній процес, сприяє функціонуванню системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та якості освітньої діяльності, реалізації державної політики з питань інтеграції в європейський простір вищої освіти.

1.2 Методична рада у своїй практичній роботі керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (зі змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (зі змінами), наказами та інструктивними листами МОНУ, Статутом університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, наказами та розпорядженнями ректора, а також цим Положенням.

1.3 *Метою* діяльності МРУ є забезпечення ефективної роботи відповідних структурних підрозділів Університету з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти, затребуваних на ринку праці, узагальнення та впровадження сучасних форм та методів навчання, прогресивних освітніх технологій, в т. ч. з використанням елементів технологій дистанційного навчання.

1.4 Рішення МРУ мають рекомендаційний характер та реалізуються рішеннями Вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора (проректора) університету.

2 Напрями діяльності Методичної ради

Основними напрямками діяльності Методичної ради є:

1) визначення основних напрямів методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем в контексті інтеграції до європейського

освітнього простору та координація науково-методичної роботи на факультетах і кафедрах;

2) формування, реалізація та удосконалення стратегії, політики і цілей університету в освітній діяльності

3) методичний супровід впровадження стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти та освітніх програм для кожного рівня вищої освіти у межах спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

4) обговорення проєктів нормативних документів державних органів, що регламентують організацію освітнього процесу у закладах вищої освіти України та зміст його навчально-методичного забезпечення, підготовку рекомендацій щодо їх удосконалення та надання роз'яснень, тлумачень, консультацій науково-педагогічному й педагогічному персоналу щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи, організаційно- і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті;

5) розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо якості організаційно- та методичного забезпечення освітнього процесу на конкретних кафедрах, факультетах і підготовка висновків про їх відповідність вимогам стандартів вищої освіти та освітнім програмам;

6) організаційне та методичне супроводження виконання нормативних та інструктивних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

7) розроблення пропозицій і рекомендацій щодо впровадження нових педагогічних та інформаційно-комп'ютерних технологій, методів навчання на основі постійного підвищення рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу Університету;

8) проведення щорічного моніторингу, методичної експертизи та періодичного перегляду освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти на їх відповідність стандартам вищої освіти та сучасним вимогам до якості підготовки фахівців згідно з порядком, передбаченим Положенням про освітні програми БДПУ (режим доступу <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/pro-osvitni-programy-bdpu.pdf>) та Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

9) проведення методичної експертизи навчальної та навчально-методичної літератури;

10) напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил організації методичної та навчально-методичної роботи в Університеті, застосування сучасних технологій навчання та контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, створення єдиного інформаційного навчального середовища Університету, загальноуніверситетського Каталогу вибіркових дисциплін тощо;

11) надання консультативної допомоги проєктним групам кафедр з питань формування змісту освітніх програм відповідно до вимог стандартів вищої освіти та проведення самоаналізу на стадії підготовки освітніх програм до їх акредитації;

12) участь у підготовці, моніторингу та коригуванні перспективних та щорічних планів видань навчальної та навчально-методичної літератури, в тому числі із грифом Університету;

13) накопичення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Університету, інших українських та іноземних закладів вищої освіти тощо;

3 Структура та склад Методичної ради університету

3.1 Методична рада і її склад затверджується наказом ректора. Термін повноважень Методичної ради – п'ять років.

3.2 Методична рада університету складається із представників факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів, а також представників органів студентського самоврядування і має таку структуру:

- голова, заступник голови, секретар;
- начальник навчального відділу;
- заступник начальника навчального відділу;
- голова Комісії з якості при методичній раді університету;
- декани факультетів;
- заступники деканів з навчально-методичної роботи;
- голови Комісій з якості факультетів;
- представники органів студентського самоврядування.

3.3 Персональний склад Методичної ради університету формується на підставі подань деканів факультетів, завідувачів кафедр та голови студентської ради, оновлюється на початку кожного навчального року і затверджується наказом ректора.

3.4 Головою МРУ є перший проректор, а його заступником – голова Комісії з якості при методичній раді, секретарем – начальник навчального відділу.

3.5 Для оперативного прийняття рішень у період між засіданнями методичної ради і підготовки матеріалів, які готуються до засідання методичної чи Вченої ради університету, може створюватися президія ради.

3.6 До складу президії МРУ входять голова ради і його заступник, начальник навчального відділу, заступник начальника навчального відділу.

3.7 Методична рада університету працює у творчій взаємодії з радами (вченими, методичними) факультетів за принципом розподілу повноважень. Робота ради здійснюється за планами, що розробляються щорічно на навчальний рік і затверджуються на її першому засіданні. Затверджений план роботи МРУ зберігається у навчальному відділі і розміщується на його вебсторінці (<https://bdpu.org.ua/metodychna-rada/>).

4 Організація роботи Методичної ради

4.1 Робота МРУ організовується у формі засідань, що проводяться один раз на два місяця. У засіданнях беруть участь усі члени МРУ. Рішення МРУ з питань, що входять до її компетенції і вимагають затвердження Вченою радою, виносяться Головою МРУ для розгляду на її засіданні як проекти розпорядчих документів. Прийнятті Вченою радою університету рішення вводяться у дію наказом ректора

та / або оформляються у вигляді рекомендацій для відповідних структурних підрозділів Університету. Контроль за виконанням рішень МРУ та Вченої ради університету з питань, що входять до компетенції МРУ, здійснює перший проректор – голова МРУ, начальник навчального відділу та інші члени МРУ. У випадку непередбачуваних ситуацій в країні, наприклад, карантинних обмежень, воєнних дій тощо, засідання МРУ проводяться в онлайн режимі з використанням відео-зв'язку.

4.2 Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним співробітникам Університету *секретарем* МРУ не пізніше, ніж за *три* робочих дні до призначеного терміну засідання. Секретар ради веде документацію, що відображає діяльність ради, оформляє протоколи засідань і рішення ради, доводить рішення ради до виконавців.

4.3 Голова МРУ веде засідання, координує роботу її членів, контролює підготовку матеріалів до засідань ради. Голова МРУ (а за його відсутності – заступник) представляють МРУ на засіданнях Вченої ради університету при обговоренні питань, що відносяться до її компетенції.

4.4 Засідання МРУ вважається чинним, якщо на ньому є присутніми 2/3 від загального числа її членів. У засіданнях ради може брати участь будь-який співробітник Університету, а також запрошені Головою ради працівники інших організацій та установ. Рішення ради виносяться на засідання одним із членів ради після обговорення приймається на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення ухвалюється відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради. Рішення МРУ мають рекомендаційний характер.

4.5 Члени МРУ мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції Голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в Університеті, виконувати доручення Голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

4.6 Методична рада університету за необхідності може створювати тимчасові методичні (експертні) комісії для розгляду питань, що вимагають оперативного вирішення і вироблення єдиних підходів до розв'язання нагальних питань організаційного і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (структура, форма і зміст нових документів, що вводяться в Університеті, вироблення єдиних підходів до формування вибіркової частини навчальних планів; процедури автоматизованого вибору вибірових дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти; формування силабусу; організацію та методичне забезпечення освітнього процесу в умовах виникнення непередбачуваних ситуацій, що вимагають призупинення освітнього процесу на певний термін тощо). До складу таких комісій можуть входити декани факультетів, їх заступники з навчально-методичної роботи, керівники структурних підрозділів, провідні науково-педагогічні працівники Університету. Засідання такої комісії оформляється протоколом.

4.7 Участь у роботі Науково-методичної ради університету, методичних (експертних) комісіях, методичних радах факультетів, методичних семінарах, рецензуванні освітніх програм та навчальних планів, наукових та науково-методичних

видань тощо є важливою складовою навчально-методичної та організаційно-методичної роботи науково-педагогічного працівника Університету, вноситься до «Індивідуального плану та журналу обліку роботи викладача» та річного звіту викладача про його виконання.

5 Права і обов'язки Методичної ради

5.1 Методична рада *має право*:

- запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок тощо) завідувачів кафедр та провідних науково-педагогічних працівників Університету;

- вимагати і отримувати від керівників підрозділів Університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з певних освітніх програм в контексті Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та підготовки їх до акредитаційної експертизи;

- залучати до проведення експертизи підручників та навчальних посібників, освітніх програм, повторного рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та інших видів методичної роботи провідних викладачів і співробітників, компетентних з відповідних питань;

- направляти членів МРУ на засідання методичних рад факультетів, а в окремих випадках – на засідання і методичні семінари кафедр для участі у розгляді питань з методичної роботи;

- за дорученням голови МРУ відвідувати заняття науково-педагогічних працівників Університету;

- вносити проекти наказів та розпоряджень по Університету, що стосуються навчально-методичної роботи викладачів та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу загалом;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу;

- клопотати перед керівництвом Університету щодо заохочення співробітників за активну і плідну роботу в Методичній раді університету.

5.2 Члени Методичної ради *зобов'язані*:

- брати участь у роботі Методичної ради університету та розробленні планів її роботи;

- виконувати рішення, ухвалені Методичною радою університету;

- сприяти покращенню навчально-методичної та організаційно-методичної роботи в Університеті, якісному методичному забезпеченню освітнього процесу.

6 Прикінцеві положення

6.1 Положення про Методичну раду Бердянського державного педагогічного університету розміщене у вільному доступі на вебсайті Університету (<https://bdpu.org.ua/normatyvna-baza-bdpu/>).

6.2 Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

6.3 У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету або відповідного дорадчого органу.