

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО:

Вченою радою ОНТУ

від 04.10.2022 р. протокол № 2

введено в дію наказом ректора ОНТУ

від 06.10.2022 р. № 438-01

«Про введення в дію рішення ВР
ОНТУ (протокол 2)»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

(із змінами, що прийняті на засіданні Вченої ради від 20.06.2023 р. протокол №14
та введені у дію наказом ректора від 20.06.2023 р. № 202-01 та від 22.10.2025 р.
протокол № __, введені у дію наказом ректора від __.10.2025 р. № _____)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада університету - це колегіальний орган управління навчально-методичною роботою в університеті, який створюється як дорадчий орган при Вченій раді ОНТУ. Основними завданнями Методичної ради (далі МР) університету є координація науково-методичної, навчально- методичної та організаційно-методичної роботи всіх структурних підрозділів університету.

Навчально-методична робота в ОНТУ є невід'ємною складовою частиною організації освітнього процесу. Вона спрямована на вдосконалення освітнього процесу, підвищення рівня його наукового та методичного забезпечення, надання практичної допомоги викладачам і студентам.

Методична робота передбачає визначення та проведення пріоритетних наукових досліджень з проблем методології вищої школи.

Організаційно-методична робота спрямована на впровадження результатів науково-методичних досліджень та правових норм в організацію освітнього процесу.

1.2. У своїй роботі МР керується положеннями Конституції України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами та інструктивними листами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, нормативними документами та рішеннями вищих органів управління, статутом університету, рішеннями Вченої ради університету, наказами ректора університету, цим Положенням та іншими

документами.

1.3. Свою роботу МР організовує на основі річних планів роботи. Робота МР складається із:

- систематичної роботи президії МР та постійно діючих комісій МР, у ході якої вони за своїми напрямками перевіряють стан справ на кафедрах і навчально-наукових інститутах, вивчають, аналізують та виносять його обговорення на засідання МР для прийняття рішень;
- планових засідань МР не рідше, ніж 2 рази на семестр;
- контролю за виконанням прийнятих рішень.

1.4. Виконання обов'язків члена МР є дорученням по роботі, яке виконується в межах робочого дня викладача.

За великого обсягу роботи (голова комісії та ін.) таким членам МР може бути зменшено обсяг навчальної роботи або встановлено надбавку до заробітної платні.

1.5. На засіданнях МР ведуться протоколи. Її рішення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами університету, яких вони стосуються.

1.7. Ключові та найважливіші питання з організації та ведення в університеті освітнього процесу і прийняті рішення МР виносить на обговорення та затвердження Вченою радою університету.

1.8. Рішення МР університету з більшості питань носять рекомендаційно-виконавчий характер і деякі з них потребують затвердження Вченою радою або ректором університету, або проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

На МР університету покладаються такі завдання:

2.1. Координація зусиль професорсько-викладацького складу (ПВС), спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, науково-методичної, навчально-методичної та організаційно-методичної роботи в університеті.

2.2. Визначення основних напрямів навчально-методичної роботи.

2.3. Вивчення та вдосконалення навчальних планів, робочих навчальних планів, силабусів освітніх компонентів та їх методичного забезпечення.

2.4. Удосконалення роботи з активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час занять шляхом впровадження новітніх мультимедійних засобів навчання.

2.5. Впровадження та вдосконалення на кафедрах фундаментальних і загально-технічних дисциплін роботи щодо професійної спрямованості освітнього процесу.

2.6. Удосконалення самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.7. Підвищення ефективності кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання та якісного методичного забезпечення їхньої самостійної роботи.

2.8. Вивчення та вдосконалення практичної і виробничої підготовки здобувачів вищої освіти.

2.9. Організація і вдосконалення управління якістю навчання здобувачів вищої освіти.

2.10. Вивчення та удосконалення методологічних основ контролю якості занять.

2.11. Удосконалення методики оцінювання знань здобувачів вищої освіти, контроль за здійсненням їх рейтингової оцінки, впровадження тестового контролю.

2.12. Організація навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальними планами.

2.13. Організація методичної роботи викладачів.

2.14. Підвищення методичної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.15. Організація і проведення науково-методичних семінарів, конференцій, круглих столів.

2.16. Відкриття нових та контроль роботи діючих методичних семінарів університету.

2.17. Удосконалення навчальних планів роботи Вищої школи педагогічної майстерності.

2.18. Ознайомлення науково-педагогічних і педагогічних працівників із планами проведення науково-методичних конференцій у ЗВО України та закордоном.

3. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. МР очолює голова – ректор університету. Заступник голови – проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

3.2. Склад МР університету формується із кращих представників науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів з питань методичної роботи, які мають значний досвід навчально-методичної роботи. Проект складу МР та її постійно діючих комісій і методичних рад зі спеціальностей з окремих видів діяльності готує секретар МР на підставі подання від голови МР, заступника голови МР, голів комісій та рад МР, директорів навчально-наукових інститутів. Склад МР затверджується наказом ректора університету, термін діяльності МР складає 5 років. В разі кадрових та/або структурних перетворень в університеті склад МР

оновлюється відповідним наказом ректора університету.

3.3. Голова МР здійснює керівництво роботою МР, контролює виконання прийнятих рішень, доручає виконання деяких функцій заступнику голови МР, секретарю МР і головам постійно діючих комісій та методичних рад зі спеціальностей.

3.4. Секретар МР університету здійснює організаційне забезпечення її діяльності, веде документацію, оформлює протоколи засідань з прийнятими рішеннями, бере участь разом з головами комісій та рад зі спеціальностей у складанні та контролі за виконанням плану роботи МР і прийнятих рішень.

3.5. Структура МР:

- президія МР;
- МР коледжів у складі університету;
- постійно діючі комісії;
- методичні ради зі спеціальностей;
- секретар МР.

3.6. До президії МР входять:

- голова;
- заступник голови;
- секретар МР;
- голови методичних рад спеціальностей;
- голова методичної ради з підготовки Докторів філософії;
- голова методичної ради коледжів університету;

3.7. Президія МР забезпечує:

– координацію зусиль науково-педагогічних і педагогічних працівників, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу з урахуванням вимог кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу, навчально-методичної і методичної роботи;

- визначення основних напрямів навчально-методичної роботи;
- формування планів роботи МР;
- контроль за плануванням роботи МР коледжів у складі університету, затвердження планів їх роботи;
- контроль за плануванням роботи постійно діючих комісій МР і методичних рад спеціальностей, затвердження планів їх роботи;
- підготовку і проведення засідань МР;
- організацію і проведення методичних семінарів, конференцій і круглих столів університету;
- інформування кафедр про передовий досвід методичної роботи в університеті та інших ЗВО і допомогу у впровадженні досвіду;
- розробку і ведення необхідної документації і зовнішнього листування з питань, які належать до компетенції МР;
- контроль діяльності постійно діючих комісій МР.

3.8. У складі МР університету створюється МР фахових коледжів у

складі університету, яку очолює голова, що обирається на засіданні цієї ради і затверджується МР університету. Робота МР фахових коледжів організовується на основі річних або семестрових планів роботи коледжів.

На основі затвердженого плану МР університету має право перевіряти навчально-методичну документацію на кафедрах і в навчально-наукових інститутах, вивчати стан справ у коледжах з питань науково-методичної, навчально-методичної та організаційно-методичної роботи всіх підрозділів.

3.9. У складі МР університету створюються:

- методичні ради зі спеціальностей, яким надається право самостійно розглядати питання методичного забезпечення освітніх компонентів з підготовки здобувачів освіти за відповідною спеціальністю і приймати рішення із затвердження силабусів освітніх компонентів та їх методичного забезпечення. Інші рішення методичних рад спеціальностей є погоджувально - рекомендаційні до подальшого розгляду на засіданні МР університету.
- спеціалізована методична рада з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Доктор філософії»;
- постійно діючі комісії:
 - з дипломного проектування;
 - з удосконалення методичного забезпечення та організації навчального процесу;
 - з впровадження інформаційних технологій в навчальний процес;

Кількість методичних рад спеціальностей і комісій, їх назви та склад можуть змінюватися та затверджуються відповідними наказами ректора ОНТУ.

3.10. Робота методичних рад спеціальностей і комісій здійснюється на основі відповідних річних планів роботи.

На основі затвердженого плану методичні ради спеціальностей та комісії мають право перевіряти навчально-методичну документацію на кафедрах і навчально-наукових інститутах, вивчати стан справ в університеті за своїм напрямком роботи, проводити засідання, запрошуючи посадових осіб для якісного вирішення питань.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ

4.1. Для виконання завдань МР університету надаються права:

- ознайомлюватися з організацією освітнього процесу на навчально-наукових інститутах та кафедрах університету з метою отримання достовірних даних та аналізу його рівня;
- приймати рішення і давати рекомендації директорам навчально-наукових інститутів і завідувачам кафедр щодо поліпшення навчальної, навчально-методичної та методичної роботи та інформаційного забезпечення освітньої діяльності;
- вимагати від директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр подання відомостей і пояснень щодо навчально-методичної та

методичної роботи з метою перевірки, вивчення та аналізу стану їхньої роботи за даним напрямом;

- заслуховувати звіти завідувачів кафедр і директорів навчально-наукових інститутів з питань навчальної та методичної роботи;
- створювати тимчасові робочі комісії і групи для вивчення актуальних проблем навчально-виховного процесу, внесення пропозицій, проектів рішень щодо його вдосконалення;
- запрошувати на засідання МР, її комісій та рад зі спеціальностей науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- контролювати виконання прийнятих МР рішень;
- розподіляти обов'язки між членами МР;
- контролювати та вимагати від осіб, на яких покладено виконання рішень, прийнятих МР університету, дотримання установлених термінів та визначеної якості;
- заслуховувати звіти комісій МР про їх роботу;
- заслуховувати звіти методичних рад зі спеціальностей про їх роботу;
- готувати рекомендації, пропозиції, проекти наказів, розпоряджень тощо з питань, розглянутих на засіданнях МР університету, її постійно діючих комісіях та методичних радах спеціальностей;
- доводити до відома колективу університету прийняті МР рішення, інструкції та інші документи.

4.2. Обов'язки МР університету:

4.2.1. Розробляти основні напрями методичної та навчально- методичної роботи на рік та перспективу і доводити їх зміст до директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр.

4.2.2. Перевіряти, вивчати, аналізувати та приймати рішення, спрямовані на вдосконалення:

- навчальних планів спеціальностей та освітніх програм, навчальних індивідуальних планів навчання здобувачів вищої освіти, розкладу занять, графіків освітнього процесу та консультацій;
- силабусів освітніх компонентів на відповідність освітнім програмам;
- пропозицій з розробки та корегування навчальних планів у відповідності до стандартів спеціальностей;
- методичного забезпечення навчальних дисциплін, за всіма видами занять і формами навчання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, збірники задач і вправ, методичні вказівки та рекомендації до всіх видів навчальних занять та самостійної роботи та інші матеріали);
- забезпеченості занять мультимедійними засобами навчання і методичними вказівками (рекомендаціями) та їх використання;
- роботи з активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час занять (використання мультимедійних засобів навчання, читання проблемних лекцій, використання дидактичних та роздавальних матеріалів,

- проведення ділових ігор, круглих столів, вирішення виробничих ситуацій, проведення професійно спрямованих занять тощо);
- самостійної роботи здобувачів вищої освіти під контролем викладачів у лабораторіях, спеціалізованих і комп'ютерних аудиторіях;
 - управління якістю навчання здобувачів вищої освіти;
 - практичної та виробничої підготовки здобувачів вищої освіти (практичні і лабораторні заняття, виробнича практика, курсове та дипломне проектування тощо);
 - процесу впровадження та застосування інформаційних технологій в освітньому процесі;
 - методики приймання заліків та іспитів (критерії оцінювання знань, комплекти кваліфікаційних задач, використання даних про знання здобувачів вищої освіти, які виявлено у процесі управління якістю їх навчання, тощо);
 - рекомендацій та комплексу навчально-методичного забезпечення роботи екзаменаційних комісій (ЕК) з підготовки фахівців усіх ступенів;
 - методики перевірки якості проведення занять (наявність методичних вказівок, записів результатів взаємно відвідування занять, відкритих та показових занять та ін.);
 - організації роботи діючих методичних семінарів;
 - плану проведення кафедральних та між кафедральних семінарів і конференцій, у тому числі всеукраїнських та міжнародних.

4.2.3. Організація та проведення методичної роботи, а також науково-методичних семінарів та конференцій за результатами наукових досліджень.

4.2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду методичної роботи в навчально-наукових інститутах та кафедрах.

4.2.5. Вивчення та конструктивно - критичний аналіз досвіду методичної роботи в ОНТУ та інших ЗВО, запозичення його для впровадження на кафедрах.

4.2.6. Аналіз змісту нормативних документів Міністерства освіти і науки України з питань підготовки фахівців з вищою освітою, розробка пропозицій щодо їх впровадження та контроль виконання.

4.2.7. Вивчення, адаптація та методичний супровід впровадження освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, застосування нових перспективних навчальних технологій.

4.2.8. Організація роботи діючих науково-методичних семінарів.

4.2.9. Вивчення і розповсюдження досвіду впровадження і широкого застосування новітніх технологій у процесі навчання.

4.2.10. Розгляд і затвердження до видання підручників і навчальних посібників, у тому числі мультимедійних та англійською мовою.

4.2.11. Вивчення й узагальнення досвіду організації самостійної роботи

здобувачів вищої освіти.

4.2.12. Організація і проведення виставок методичної документації, конспектів проблемних і професійно спрямованих лекцій, науково-методичних робіт, розробок ділових ігор, роздавальних матеріалів тощо.

4.3. МК коледжів у складі університету забезпечує роботу за такими основними напрямками:

- систематичний контроль за навчально-методичною роботою циклових комісій коледжів;
- систематичний контроль над складанням інтегрованих планів;
- контроль тематики та методичного забезпечення дипломного і курсового проектування, його обсягів, вимог відповідно до часу, що виділяється на проектування;
- вивчення досвіду роботи спеціалізованих предметних аудиторій з метою найраціональнішого і найефективнішого їх використання в освітньому процесі;
- інформування про методичну роботу в коледжах.

4.4. В кінці кожного року голови постійно діючих комісій та методичних рад зі спеціальностей подають секретарю МР університету письмовий звіт про виконання плану роботи за поточний рік.

4.5. Комісія з дипломного проектування забезпечує аналіз:

- навчальних робочих планів спеціальностей з метою посилення теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти за логічно-аналітичним міждисциплінарним принципом;
- організації і методики ведення курсового і дипломного проектування;
- тематики дипломних проектів, їх обсягу, вимог відповідно до часу, що виділяється на проектування;
- методичного забезпечення дипломного проектування;
- використання комп'ютерного програмного забезпечення і науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти (НДРС) у дипломному проектуванні;
- тематики курсових проектів (робіт) і їх професійно-практичної спрямованості;
- обсягів курсових проектів (робіт), їх методичного забезпечення, організації роботи з курсового проектування;
- використання комп'ютерного програмного забезпечення і науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти (НДРС) у курсовому проектуванні;
- організації міжвузівських зв'язків щодо курсового і дипломного проектування;
- організації виставок кращих дипломних і курсових проектів;
- розробки і корегування положень з курсового і дипломного проектування;
- розробки методичних пропозицій для поліпшення змісту та якості курсового

і дипломного проектів (робіт) і винесення їх на обговорення МР університету.

4.6. Комісія з удосконалення методичного забезпечення та організації освітнього процесу забезпечує:

- аналіз результатів конкурсного відбору абітурієнтів з метою порівняння успішності їх у середній школі та оцінками на вступних іспитах;
- систематичний і своєчасний аналіз поточної успішності, результатів модульного та підсумкового контролю;
- аналіз причин недоліків у процесі навчання і розробки рекомендацій щодо їх усунення;
- аналіз методів і форм приймання іспитів і заліків з метою пошуку найефективніших з них;
- відображення в навчальних планах усіх дисциплін професійно-практичної спрямованості навчання;
- визначення фактичних витрат часу на виконання різних видів навчально-методичної роботи і розробка відповідних нормативів;
- вивчення й обґрунтування найраціональнішого розподілу часу між навчальною, методичною і науково-дослідною роботами для викладачів;
- аналіз рівня якості підготовки фахівців, що випускаються;
- аналіз існуючих форм і методів організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- аналіз навчальних робочих планів спеціальностей та наскрізних програм практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- організацію і контроль роботи кафедр щодо складання і виконання планів наукової організації освітнього процесу;
- контроль за організацією самостійної роботи здобувачів вищої освіти на кафедрах і в позааудиторних умовах;
- вивчення й узагальнення досвіду організації і проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти;
- вивчення розподілу робочого часу здобувачів вищої освіти і розроблення пропозицій щодо оптимального розподілу часу на окремі види занять з різних дисциплін, особливо щодо розподілу часу між аудиторною і самостійною роботою;
- вивчення стандартизованих методик якісного оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти згідно з напрямами професійно-практичної підготовки;
- аналіз ефективності оцінювання знань здобувачів вищої освіти у системі ECTS;
- удосконалення рейтингової системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти шляхом пошуку та апробації критеріїв оцінювання якості професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти у форматі

«знання - вміння - навички»;

- розробку положень про рейтингову систему оцінювання знань здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження кращого методичного досвіду проведення проблемних професійно спрямованих лекцій та інших видів занять, що проводяться викладачами кафедр фундаментальних і загально-технічних дисциплін;
- організацію семінарів, конференцій і симпозіумів з питань педагогічної майстерності, навчально-методичної і методичної роботи;
- оцінку якості розроблених кафедрами методичних вказівок і рекомендацій до основних видів освітнього процесу - лекцій, практичних і лабораторних занять, виробничих практик, курсового і дипломного проєктів, а також самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- підготовку до видання матеріалів з питань методики вищої школи, розробка нових навчальних планів зі спеціальностей університету при дотриманні принципу неперервності навчання, підвищення ролі фундаментальних наук у спеціальних курсах;
 - підготовку необхідних матеріалів та відомостей, вироблення проєктів рішень, які подаються на розгляд Вченої ради і МР університету з навчально-методичних питань;
- контроль за виконанням рішень Вченої ради університету, розпоряджень і наказів ректора, постанов МР з навчально-методичних питань на кафедрах і навчально-наукових інститутах;
- контроль і координацію роботи МР коледжів;
- контроль за виконанням планів методичної роботи на кафедрах;
- систематичне вивчення та аналіз забезпеченості підручниками, навчальними посібниками та конспектами лекцій з навчальних дисциплін університету;
- контроль і розгляд відповідності підручників та навчальних посібників, що плануються до друку, силабусам освітніх компонентів;
- контроль відповідності авторського текстового оригіналу підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій тощо всім вимогам, які відображені в державних стандартах, технічних умовах, бібліотечній довідці, відповідності академічній доброчесності, а також системі стандартів до оформлення рукописів;
- контроль наявності рецензій на підготовлені до друку підручники, навчальні посібники та конспекти лекцій;
- організацію, проведення і методичне супроводження внутрішніх конкурсів найкращий підручник;
- інформування кафедр про зовнішні конкурси на кращий підручник, зокрема які оголошуються Міністерством освіти і науки України.

4.7. Комісія з впровадження інформаційних технологій у освітній процес

забезпечує:

- розробку рекомендацій щодо використання інформаційних технологій і обчислювальної техніки в освітньому процесі та організація допомоги кафедрам у практичному використанні цих технологій і засобів;
- вивчення досвіду створення і використання віртуальних навчальних аудиторій, використання мультимедійних та інтерактивних методів навчання, обладнання технічними засобами навчання;
- розробку пропозицій ректорату з питань впровадження і використання інформаційних технологій у навчальному процесі;
- вивчення досвіду роботи спеціалізованих предметних аудиторій з метою найраціональнішого і найефективнішого їх використання в освітньому процесі;
- вивчення досвіду інших ЗВО, у тому числі закордонних, у справі використання інформаційних технологій у всіх формах навчальних занять;
- аналіз і рекомендації з впровадження математичних методів використання інформаційних технологій для аналізу й управління освітнім процесом;
- удосконалення роботи відділу організації дистанційної роботи та навчання.

4.8. Методична рада зі спеціальності

Метою діяльності методичної ради зі спеціальності є:

- вдосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу зі спеціальності;
- удосконалювання навчальних планів, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;
- розвиток і найбільш повне використання науково-методичного потенціалу колективу викладачів;

Методична рада зі спеціальності є колегіальним органом. Її склад затверджується наказом ректора.

Роботу методичної ради зі спеціальності очолює її голова, як правило, доктор наук або професор за даною спеціальністю.

До складу методичної ради зі спеціальності входять:

- висококваліфіковані науково-педагогічні працівники;
- провідні фахівці відповідної галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності;
- секретар.

Методична рада зі спеціальності :

- визначає пріоритетні напрямки діяльності та перспективи розвитку навчально-методичної роботи зі спеціальності;
- погоджує і виробляє пропозиції щодо вдосконалення й реалізації освітніх програм за спеціальностями, навчальних планів, силабусів, методичних матеріалів для здобувачів вищої освіти і викладачів;
- аналізує забезпеченість дисциплін необхідними засобами навчання (підручниками, навчальними посібниками, інструктивно-методичними

матеріалами, ТЗН та ін.);

- проводить експертизу діагностичних (атестаційних) матеріалів і результатів моніторингу якості освітнього процесу по дисциплінах;
- узагальнює й поширює досвід роботи окремих викладачів, кафедр і навчально-наукових інститутів, у вивченні та використанні позитивного досвіду роботи інших ЗВО;
- координує діяльність з впровадження інноваційних технологій навчання, що сприяють підвищенню якості підготовки фахівців в навчально-науковому інституті;
- розглядає та затверджує навчально-методичну літературу за дисциплінами кафедр та за спеціальностями підготовки фахівців;
- організує науково-методичні семінари, інформує й залучає професорсько-викладацький склад до участі в науково-практичних конференціях різного рівня;
- забезпечує збір, аналіз і створення банку даних з інноваційних технологій і методик реалізованих викладачами.

Голова методичної ради зі спеціальності має право:

- скликати у встановленому порядку засідання методичної ради зі спеціальності, а також брати участь у проведенні заходів, що мають відношення до навчально-методичної діяльності кафедр;
- брати участь у проведенні експертизи навчально-методичних матеріалів;
- брати участь в обговоренні всіх питань, пов'язаних з навчально-методичною роботою на засіданнях методичної Ради навчально-наукового інституту;
- вносити зміни в прийняті документи з навчально-методичної роботи.

Члени методичної ради зі спеціальності мають право:

- брати участь у проведенні експертизи навчально-методичних матеріалів;
- брати участь у проведенні експертизи діагностичних (атестаційних) матеріалів і результатів моніторингу якості освітнього процесу по дисциплінах.

Голова методичної ради зі спеціальності зобов'язаний:

- готувати матеріали для складання плану роботи МР зі спеціальності;
- координувати й контролювати діяльність кафедр по реалізації концепції якості освітнього процесу;
- координувати роботу кафедр з розробки концепцій якості організації освітнього процесу та їхнього методичного забезпечення;
- вивчати, узагальнювати й поширювати досвід організації освітнього процесу, роботи окремих викладачів;
- проводити експертизу та рецензування навчально-методичних матеріалів;

- контролювати підготовку матеріалів і проводити засідання методичної ради зі спеціальності;

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

5.1. Свої завдання і обов'язки МР виконує у ефективній співпраці з навчально-науковими інститутами, кафедрами, науково-педагогічними та педагогічними працівниками університету.

5.2. МР підтримує зв'язки з іншими ЗВО з метою ознайомлення з досвідом методичної роботи і розповсюдження його в університеті.

6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

6.1. МР правомочна приймати рішення у разі присутності на засіданні неменше ніж 2/3 її складу.

6.2. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів (50 %+1 голос) присутніх на засіданні членів МР.

6.3. Рішення МР впроваджуються в освітній процес університету у встановленому порядку.