

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Протокол № 6 від 14.03.2025

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою радою  
протокол № 6 від 17.03.2025  
Голова вченої ради  
Леся КРУПІНА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО  
НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ  
Комунального закладу вищої освіти  
“Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія”  
Полтавської обласної ради**

**Введене в дію**  
наказом директора №41/од  
від 17.03.2025

Директор  
Леся КРУПІНА



Кременчук  
2025

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада (далі - НМР) Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Академія) є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію та планування науково-методичної діяльності в Академії. Визначає основні напрямки науково-методичної роботи з питань підвищення ефективності та якості вищої та фахової передвищої освіти, удосконалення освітнього процесу, наукових основ організації та керівництва освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії.

1.2. НМР є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в академії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення високого рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг з урахуванням передового світового та вітчизняного досвіду, основних положень Болонського процесу та європейських стандартів вищої освіти, інноваційних технологій навчання.

1.3. НМР виступає колективним експертом із усіх питань діяльності факультету, відділень, ліцею, кафедр та інших структурних підрозділів Академії, пов'язаних із навчальною та навчально-методичною роботою.

1.4. НМР надає інформаційну, методичну підтримку викладачам для успішного проходження атестації педагогічних працівників.

1.5. НМР у своїй практичній роботі керується Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, Статутом та Колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої та фахової передвищої освіти.

1.6. Найважливіші питання, а також свої рекомендації та рішення НМР виносить на обговорення вченої ради Академії та педагогічної ради Фахового коледжу Академії.

## 2. МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1 Головною метою діяльності НМР є організація, координація і контроль науково-методичної роботи в Академії, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу, підготовку фахівців відповідно європейським освітнім стандартам.

2.2. Основними напрямками діяльності НМР є:

– удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та новітніх інформаційних технологій;

– керівництво поточною науково-методичною роботою в Академії й контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти та державним вимогам до акредитації спеціальностей, ліцензійним умовам;

- надання рекомендацій з удосконалення організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, методів контролю успішності та критеріїв оцінювання рівня підготовленості студентів;
- координація поширення й обміну передовим досвідом методичної роботи в Академії, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

### **3. ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ АКАДЕМІЇ**

Головним завданням НМР є планування та координація науково-методичної роботи в Академії, контроль за її станом в навчальних підрозділах, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

Виходячи з напрямів діяльності НМР, на неї покладені такі завдання:

- 3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи в Академії.
- 3.2. Запровадження в освітній процес стандартів вищої освіти та стандартів освіти Академії, контроль за виконанням їхніх вимог.
- 3.3. Участь в підготовці проєктів навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік та їх науково-методична експертиза.
- 3.4. Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.
- 3.5. Сприяння впровадженню науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і засобів навчання.
- 3.6. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду науково-методичної роботи структурних підрозділів Академії, кафедр, інших ЗВО України, організація заходів щодо обміну досвідом між різними структурними підрозділами.
- 3.7. Участь в розробці, вдосконаленні та затвердженні облікових і звітних форм навчальної документації.
- 3.8. Надання рекомендацій щодо наукової організації роботи науково-педагогічного складу Академії, інноваційної діяльності педагогічних працівників.
- 3.9. Подання рекомендацій стосовно організації нових кафедр, циклових та методичних комісій.

### **4. СТРУКТУРА, СКЛАД, РЕГЛАМЕНТ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НМР**

- 4.1. До складу НМР входять голова, заступник голови, секретар та члени ради.
- 4.2. Науково-методична рада формується з:
  - заступника директора з навчально-методичної роботи;
  - заступника директора з навчальної роботи;
  - голів циклових комісій;
  - голів методичних комісій;
  - завідувачів кафедр;

- завідувачів відділеннями;
- методистів Академії;
- завідувача виробничою практикою;
- науково-педагогічних та педагогічних працівників.

4.3. НМР проводить свою роботу у формі засідань відповідно до плану роботи Академії. У період між засіданнями поточна робота здійснюється керівництвом ради, до складу якої входять голова, його заступник і секретар.

4.4. Склад та голова НМР Академії затверджується наказом директора Академії. У разі відсутності голови НМР його обов'язки виконує заступник. Голова здійснює керівництво діяльністю НМР, затверджує рішення, рекомендації, протоколи засідань.

4.5. Засідання НМР проводяться головою, або, за його дорученням, заступником, відповідно до затвердженого плану.

4.6. План роботи науково-методичної ради Академії затверджується на першому засіданні НМР її головою.

4.7. Для підготовки та розгляду окремих питань голова ради може створити робочу групу (комісію).

4.8. Засідання НМР є правомочним, якщо в його роботі беруть участь не менше 2/3 членів ради. Рішення НМР Академії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів ради в результаті відкритого голосування.

4.9. Про засідання НМР та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання. Матеріали засідань науково-методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

4.10. Рішення НМР оформляються у вигляді витягів з протоколу.

4.11. Рішення НМР є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Академії, посадовими особами, педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

4.12. Робота в складі НМР планується членам ради у розділі «Методична робота» в індивідуальних планах викладачів.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

5.1. Члени НМР мають право:

- перевіряти науково-методичну роботу підрозділів Академії;
- вносити на обговорення НМР питання, спрямовані на поліпшення якості наукової, інноваційної й методичної роботи;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в Академії.

5.2. На секретаря науково-методичної ради додатково до обов'язків члена НМР покладаються такі обов'язки:

- здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення засідань НМР, забезпечення її діяльності;
- складати протоколи засідань;
- надавати членам ради необхідну інформацію з питань, що заплановані для розгляду на засіданнях НМР;
- здійснювати діловодство НМР, забезпечувати зберігання документації.

### 5.3. Члени НМР зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання НМР та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання НМР, брати участь в розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- виконувати доручення голови НМР у визначені терміни.

## 6. ПРАВА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

НМР має право:

6.1. Отримувати від деканату, кафедр, циклових комісій, методичних комісій, методичного кабінету необхідну інформацію.

6.1. Схвалювати нормативні документи, навчально-методичні посібники, методичні рекомендації, інші документи з питань науково-методичної роботи.

6.3. Залучати педагогічних і науково-педагогічних до написання і рецензування навчально-методичної літератури.

## 7. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набуває чинності після затвердження його на вченій раді та введення в дію наказом директора Академії

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора після їх затвердження вченою радою.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи



Наталія ДЕНЬГА

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО