

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ»  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ


**ПОГОДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
протокол №5 від 12.12.2025

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
протокол №5 від 15.12.2025

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про науково-методичний центр  
Комунального закладу вищої освіти  
«Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія»  
Полтавської обласної ради

Введено в дію  
наказом директора №232/од  
від 16.12.2025 року  
Директор  
  
Лєся КРУПІНА

Кременчук  
2025

## **1. Загальні положення**

1.1. Науково-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти «Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія» Полтавської обласної ради (далі – Академія).

Повна назва відділу – Науково-методичний центр (далі – Центр).

Центр не є юридичною особою.

1.2. Метою діяльності Центру є організація наукової та методичної роботи в Академії, контроль за її виконанням, координація діяльності кафедр та циклових комісій відносно наукової та методичної роботи.

1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Положенням про організацію наукової та науково-дослідної діяльності в Академії, Положенням про організацію та проведення наукових заходів у Академії, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, Академії, що регламентують науково-методичну діяльність Академії.

1.4. Центр у своїй діяльності співпрацює із деканом факультету, завідуючими відділень, завідуючими кафедрами, головами циклових комісій, керівництвом ліцею, бухгалтерією, кадровою службою, профспілковою організацією працівників і здобувачів освіти Академії, студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

1.5. Чисельність працівників Центру, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису Академії, затвердженого у встановленому порядку.

1.6. Центр безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-методичної роботи.

## **2. Основні завдання та функції Центру**

2.1. Основними завданнями та функціями Центру є:

- науково-методичне забезпечення системи освіти Академії;
- трансформування наукових ідей в освітню практику Академії, науково-методична підтримка інноваційної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії;
- координація діяльності кафедр та ЦК стосовно наукової та методичної роботи Академії;

- консультування педагогічних та науково-педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, досягнень науки;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним й науково-педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки до атестації;
- створення умов для розвитку професійної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;
- забезпечення підрозділів науково-методичною документацією;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії;
- розробка та впровадження інноваційних методів та технологій навчання;
- розробка та впровадження рейтингової системи оцінювання знань;
- розробка проєктів нормативних документів, що регламентують організацію наукової діяльності в Академії;
- розробка та впровадження контролю за професійною активністю педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії відповідно до ліцензійних вимог;
- узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи кафедр та циклових комісій;
- підготовка матеріалів на вчену раду з питань наукової та методичної діяльності Академії;
- організація засідань науково-методичної ради;
- організація і проведення наукових та науково-методичних заходів (конференцій, семінарів, круглих столів, тощо) з актуальних проблем освіти, з питань науково-методичної роботи;
- організація видавничої діяльності Академії;
- висвітлення в ЗМІ, веб-сайті, соціальних мережах інформацію щодо наукової, методичної та інноваційної діяльності Академії;
- контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та циклових комісій й індивідуальних планів роботи викладачів з питань науково-методичної роботи.

### **3. Обов'язки працівників центру**

3.1. Науково-методичний відділ складається із заступника директора з навчально-методичної роботи, двох методистів та двох лаборантів.

3.2. Керівництво науково-методичним відділом здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

3.3. Заступник директора з навчально-методичної роботи:

– відповідає за організацію наукової роботи в Академії, поточного та перспективного планування наукової діяльності педагогічного та науково-педагогічного колективу, роботи педагогічного та науково-педагогічного складу Академії над науково-дослідною проблемою, визначення і оцінювання нововведень, апробованих в Академії, роботи вченої ради, науково-дослідних лабораторій, студентських наукових товариств, наукових заходів на базі Академії; розробку документації щодо наукової діяльності Академії; організацію та проведення наукових заходів на базі Академії; координацію роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників з виконання плану наукової роботи; систематичний контроль за якістю наукової діяльності працівників та студентів Академії; забезпечення своєчасної підготовки встановленої звітної документації з наукової діяльності; розробку, рецензування і підготовку до затвердження підручників, посібників, методичних розробок, дидактичних матеріалів і т.д.; проблемний аналіз стану наукової роботи в Академії, завдань, які потребують вирішення; підготовку проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань наукової роботи; організацію пошуку інноваційних ідей за межами Академії; організацію контактів з іншими закладами освіти в інтересах розвитку Академії; стимулювання, мотивацію інноваційної діяльності педагогів;

– здійснює керівництво роботою завідуючих кафедрами, голів циклових комісій з питань наукової роботи;

– контролює діяльність завідуючих кафедрами, голів циклових комісій, інших педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до норм Положення про організацію науково-дослідної роботи в Академії; виконання педагогічними та науково-педагогічними працівниками ліцензійних вимог щодо рівня професійної та наукової активності; ведення документації відповідно до номенклатури кафедрами Академії та документації з питань наукової діяльності в академії; дотримання норм безпеки

життєдіяльності та охорони праці під час проведення наукових заходів; дотримання норм академічної доброчесності наукової діяльності.

#### 3.4. Методист методичного кабінету:

– відповідає за організаційну роботу, планування та облік роботи методичного кабінету; облік, прогнозування і планування підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії; складання графіків відкритих навчальних занять та навчально-виховних заходів; надання консультативної й практичної допомоги педагогічним та науково-педагогічним працівникам Академії у відповідних напрямках діяльності, у тому числі під час атестації та авторам у підготовці до видання навчально-методичних посібників; планування, організацію та проведення науково-методичних рад; розробку методичних матеріалів; узагальнення й реалізацію заходів із поширення найбільш результативного досвіду педагогічних працівників коледжу; надання інформації закладам середньої і вищої освіти України, їхнім методичним кабінетам про підручники, навчальні посібники, відеоматеріали, аудіовізуальні та інші засоби навчання, що видаються на базі Академії; ведення банку науково-методичних публікацій педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії;

– здійснює керівництво за процесом проходження підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії й тих осіб, які підвищують свій професійний рівень як на базі закладу освіти, так і поза його межами;

– контролює затвердження плану та проходження підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік; графік відкритих навчальних занять та навчально-виховних заходів, відвідує та аналізує рівень їх проведення.

#### 3.5. Методист:

– відповідає за підготовку та подання замовлення на підвищення кваліфікації кадрів на базі Академії (кількісний і якісний склад), погодження навчально-тематичних планів проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, складання розкладу навчальних занять для всіх груп слухачів, організацію реєстрації та укомплектування груп слухачів; роботу з лекторським складом курсів підвищення кваліфікації; організацію роботи щодо проведення підготовки курсів з НМТ

з випускниками загальноосвітніх шкіл та Фахових коледжів; зі студентами II курсу Фахового коледжу щодо реєстрації на НМТ, узагальнення інформації; складання та подання звітів до Департаменту освіти і науки про роботу пункту тестування та хід НМТ; підготовку проєктів наказів про підготовку до НМТ, проведення пробного НМТ на базі Академії, роботу пункту тестування під час основної сесії НМТ та ЄВІ на базі Академії;

- здійснює керівництво курсами підвищення кваліфікації педагогічних працівників, роботою пункту тестування на базі Академії;
- контролює реєстрацію студентів та учнів ліцею для проходження пробного та основної сесії НМТ; оновлення та розміщення матеріалів на інформаційному стенді та сайті Академії щодо НМТ; забезпечення підбору, розподілу та навчання працівників та викладачів Академії, які залучаються до проведення НМТ; виконання програм та навчально-тематичних планів на курсах підвищення кваліфікації.

### 3.6. Лаборанти відділу:

- відповідають за організацію листування із структурними підрозділами Академії та іншими закладами, установами, організаціями з офіційної пошти відділу, допомагають формувати й вести документацію відділу (таблиці професійної активності, банк публікацій, графік підвищення кваліфікацій, тощо), проводять верстку навчально-методичних посібників, що рекомендуються до друку вченою радою Академії.

## **4. Права працівників центру**

4.1 Працівники центру з метою забезпечення реалізації покладених на них завдань та виконання посадових обов'язків мають право:

- вимагати від керівників відділень, кафедр, циклових комісій, керівників груп інших структурних підрозділів Академії надання інформації та інших матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені цим Положенням;
- вносити пропозиції щодо удосконалення науко-методичної діяльності в Академії;
- порушувати питання перед керівництвом Академії щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників центру, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;
- контролювати виконання законів, постанов, наказів МОН України та Департаменту освіти і науки Полтавської обласної військової адміністрації, рішень вченої ради

Академії, наказів та розпоряджень керівника Академії з питань організації та здійснення науково-методичної діяльності Академії;

- контролювати виконання педагогічними, науково-педагогічними та навчально-допоміжним персоналом кафедр, циклових комісій наказів і розпоряджень щодо науково-методичної діяльності Академії;
- представляти Академію в організаціях, яким Академія підпорядкована, закладах вищої та фахової передвищої освіти, інших організаціях з питань, що відносяться до службових обов'язків, які випливають з цього Положення.

### **5. Відповідальність працівників центру**

5.1. Працівники центру несуть відповідальність за:

- якісне і своєчасне виконання завдань, функцій та обов'язків, що визначені цим Положенням;
- дотримання норм трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2. Відповідальність за певні напрями діяльності працівників центру визначається їх посадовими інструкціями.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи



Наталія ДЕНЬГА

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО