Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію методичної роботи в Центральноукраїнському національному технічному університеті

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол №13 від 28.08.2026 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ
_____ В. Кропівний

Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ №10-08 від 31.08.2026 р.

Кропивницький – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання, основні види, організацію та координацію методичної роботи у Центральноукраїнському національному технічному університеті (далі – Університет, ЦНТУ), а також загальні вимоги до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, інших актів законодавства у сфері вищої освіти, Статуту Університету та внутрішніх нормативних документів Університету. У разі зміни законодавства застосовуються норми чинних нормативно-правових актів.

1.3. Методична робота є складовою освітньої діяльності Університету і спрямована на забезпечення якості освітнього процесу, досягнення результатів навчання, вдосконалення змісту, методів та засобів навчання, розвиток педагогічної майстерності працівників.

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

– удосконалення освітнього процесу на основі сучасних досягнень педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій та кращих практик вищої освіти;

– підвищення якості викладання навчальних дисциплін і забезпечення належного рівня підготовки здобувачів вищої освіти;

– удосконалення змісту освітніх програм відповідно до стандартів вищої освіти, вимог законодавства, потреб ринку праці та пропозицій стейкхолдерів;

– впровадження компетентнісного, студентоцентрованого підходів і сучасних методів навчання;

– розвиток професійної та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;

– удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, зокрема розроблення та оновлення робочих програм, силабусів для вибіркових компонентів, методичних рекомендацій, навчальних посібників і електронних навчальних курсів;

– впровадження цифрових технологій та розвиток дистанційного й змішаного навчання;

– удосконалення системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та забезпечення об’єктивності контролю знань;

– забезпечення внутрішньої системи якості освіти, проведення моніторингу й аналізу ефективності освітнього процесу;

– поширення передового педагогічного досвіду, сприяння академічній доброчесності та професійному розвитку викладачів;

– підготовка навчально-методичних матеріалів до експертизи, рецензування та видання;

– удосконалення методичного супроводу ліцензування й акредитації освітніх програм.

1.5. Методична робота здійснюється на засадах науковості, системності, відкритості, академічної свободи та доброчесності, поваги до прав учасників освітнього процесу, забезпечення доступності навчання та постійного вдосконалення якості освіти.

1.5.1. Учасники методичної роботи дотримуються цінностей, принципів і правил академічної доброчесності, поважають авторство та права інтелектуальної власності, належно зазначають використані джерела й не допускають фабрикації, фальсифікації, академічного плагіату та інших порушень, визначених законодавством і внутрішніми актами Університету.

1.5.2. Вимоги цього Положення застосовуються у взаємозв’язку з Кодексом академічної доброчесності ЦНТУ, Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в ЦНТУ та іншими внутрішніми актами, які визначають порядок запобігання порушенням, їх розгляду, реагування й оскарження. У разі розбіжностей застосовуються законодавство та відповідні спеціальні внутрішні акти Університету.

1.6. Основними видами методичної роботи є науково-методична, навчально-методична та організаційно-методична робота. Її формами є навчально-методичні збори, інструктивно-методичні семінари, засідання науково-методичної ради Університету, науково-методичних рад факультетів, науково-методичних комісій спеціальностей, методичних комісій кафедр, взаємовідвідування та відкриті заняття, розроблення навчальних матеріалів і електронних ресурсів, аналіз результатів навчання.

1.7. Організацію методичної роботи здійснюють Вчена рада Університету, науково-методична рада Університету, науково-методичні ради факультетів, науково-методичні комісії спеціальностей, кафедри та їхні методичні комісії, а також структурні підрозділи відповідно до повноважень, визначених Статутом і внутрішніми нормативними документами Університету.

Координацію методичної роботи здійснюють проректор, до компетенції якого належать відповідні питання, науково-методична рада Університету та визначені наказами ректора структурні підрозділи. Офіційні назви структурних підрозділів і розподіл їхніх повноважень

застосовуються відповідно до чинної організаційної структури Університету. Науково-методична рада аналізує стан методичного забезпечення та готує рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу; структурні підрозділи забезпечують організаційний супровід у межах своїх повноважень.

2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Науково-методична рада Університету (далі – НМР) є колегіальним дорадчим органом, який аналізує стан методичної роботи, координує її основні напрями та подає рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу.

2.2. До завдань НМР належать:

– розгляд проєктів освітніх програм і навчальних планів перед їх поданням на затвердження у встановленому в Університеті порядку;

– аналіз методичного забезпечення освітніх компонентів, практичної підготовки й атестації;

– підготовка рекомендацій щодо внутрішніх документів з організації освітнього процесу;

– узагальнення результатів моніторингу якості освіти та пропозицій здобувачів, випускників і роботодавців;

– координація використання сучасних педагогічних методів і цифрових освітніх ресурсів;

– обговорення питань академічної доброчесності та доступності освітнього процесу;

– вивчення й поширення кращих практик методичної роботи факультетів і кафедр.

– підготовка рекомендацій щодо формування культури академічної доброчесності, прозорості оцінювання, належного використання джерел та актуалізації методичних матеріалів відповідно до вимог законодавства;

– узагальнення результатів внутрішнього моніторингу навчально-методичного забезпечення та підготовка пропозицій щодо усунення виявлених недоліків.

2.3. Персональний склад НМР, її голову, заступника голови та секретаря затверджують наказом ректора. Головою науково-методичної ради Університету є проректор з науково-педагогічної роботи. До складу ради можуть входити представники факультетів, кафедр, структурних підрозділів, здобувачі вищої освіти та інші особи з досвідом навчально-методичної роботи.

2.4. НМР працює за планом, який схвалюється радою на початку навчального року та затверджується її головою. Засідання проводяться не рідше двох разів на семестр, а за потреби – позачергово. Засідання є правомочним за присутності не менш як двох третин затвердженого складу. Рішення ухвалюють більшістю голосів присутніх членів ради та оформлюють протоколом, який підписують голова і секретар.

2.5. Рішення НМР мають рекомендаційний характер. Питання, що потребують затвердження Вченою радою або введення в дію наказом ректора, передаються на розгляд відповідного органу чи посадової особи.

2.6. НМР має право запитувати необхідні матеріали в підрозділів Університету, залучати фахівців до підготовки висновків і створювати робочі групи. Участь працівників у роботі НМР відображається в індивідуальних планах відповідно до внутрішнього порядку планування роботи.

3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Науково-методична рада факультету (далі – НМР факультету) є дорадчим органом факультету, що координує методичну роботу кафедр та готує рекомендації з питань організації освітнього процесу на факультеті. У своїй діяльності НМР факультету керується нормативними актами МОН України, рішеннями Вченої ради та ректорату Університету, наказами і розпорядженнями ректора та враховує рекомендації науково-методичної ради Університету.

3.2. НМР факультету створюється за рішенням Вченої ради факультету; її склад затверджується розпорядженням декана на навчальний рік. Голову, заступника голови та секретаря визначають у порядку, встановленому факультетом.

3.3. До завдань НМР факультету належать:

– аналіз освітніх програм, навчальних планів і пропозицій кафедр щодо їх перегляду;

– розгляд методичного забезпечення дисциплін, практик, курсових і кваліфікаційних робіт;

– узагальнення пропозицій щодо каталогу вибіркових освітніх компонентів;

– аналіз результатів навчання, опитувань здобувачів і практичної підготовки;

– поширення досвіду викладання та сприяння підвищенню педагогічної майстерності;

– підготовка рекомендацій для Вченої ради факультету, декана, кафедр і НМР Університету.

3.4. Плани роботи НМР факультету, погоджені деканом факультету, затверджуються на засіданні ради на один рік. Засідання проводяться не рідше двох разів на семестр. Вони є правомочними за присутності не менше двох третин затвердженого складу; рішення ухвалюють більшістю голосів присутніх та оформлюють протоколом.

3.5. Рішення НМР факультету мають рекомендаційний характер та подаються декану, Вченій раді факультету або НМР Університету за належністю.

3.6. Науково-методичні комісії спеціальностей здійснюють методичний супровід освітніх програм відповідно до Положення про науково-методичну комісію спеціальності. Рекомендації комісій передаються гарантам освітніх програм, кафедрам та науково-методичним радам за належністю.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ

4.1. Основну методичну роботу в університеті здійснюють кафедри на основі відповідного річного плану роботи кафедри. Роботою керує завідувач кафедри. Для підготовки окремих питань кафедра може утворити методичну комісію.

4.2. Методична робота кафедри планується на навчальний рік у плані роботи кафедри. План містить завдання з оновлення освітніх компонентів, підготовки матеріалів, розвитку цифрових ресурсів, аналізу результатів навчання та підвищення педагогічної майстерності. План і звіт про його виконання розглядаються на засіданні кафедри.

4.3. Методична робота науково-педагогічного працівника визначається його посадовими обов’язками, індивідуальним планом та рішеннями кафедри в межах затвердженого навантаження. Її обсяг і результати враховуються під час оцінювання діяльності працівника відповідно до внутрішніх документів Університету.

4.4. До методичної роботи кафедри належать розроблення й оновлення робочих програм, силабусів вибіркових компонентів, навчальних і контрольних матеріалів, програм практик, рекомендацій до самостійної роботи, курсових та кваліфікаційних робіт, електронних курсів, а також взаємовідвідування занять, обговорення результатів оцінювання і вдосконалення методів навчання.

4.5. Матеріали кафедри мають бути актуальними, доступними для осіб, яким вони призначені, та узгодженими з освітньою програмою. Кафедра організовує їх перегляд перед початком викладання освітнього

компонента і після внесення істотних змін до його змісту чи освітньої програми.

4.5.1. Під час розроблення навчально-методичних матеріалів кафедра забезпечує достовірність навчальної інформації, належне оформлення посилань, дотримання авторського права та вимог академічної доброчесності. Матеріали, що містять запозичення, використовуються з дотриманням установлених правил цитування та ліцензійних умов використання відповідних ресурсів.

4.5.2. Завдання для самостійної роботи мають відповідати результатам навчання, обсягу часу, передбаченому навчальним планом, і стимулювати самостійне осмислення, аналіз та творче застосування знань, а не лише відтворення загальнодоступної інформації.

4.6. Навчально-допоміжний персонал залучається до забезпечення методичної роботи в межах посадових обов'язків. Здобувачі третього рівня вищої освіти можуть брати участь у методичних заходах у межах своєї освітньо-наукової програми, індивідуального плану та визначених законодавством умов.

5. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Навчально-методичне забезпечення створюється для реалізації освітніх програм, досягнення результатів навчання та забезпечення якості освітнього процесу. Його склад визначається законодавством, стандартом вищої освіти, освітньою програмою, навчальним планом і внутрішніми документами Університету.

5.2. Стандарт вищої освіти встановлює вимоги до освітніх програм відповідного рівня вищої освіти в межах спеціальності. Під час розроблення й перегляду освітньої програми враховується чинний стандарт за відповідною спеціальністю і рівнем.

5.3. Освітня програма визначає мету підготовки, освітні компоненти, їх обсяг у кредитах ЄКТС, результати навчання та інші відомості відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Її розроблення, обговорення, погодження, затвердження та перегляд здійснюються за окремим внутрішнім порядком із залученням зацікавлених сторін.

5.4. Гарант освітньої програми координує її розроблення, реалізацію і перегляд у межах повноважень, визначених внутрішніми документами Університету. Освітня програма забезпечує право здобувача на вибір освітніх компонентів в обсязі, визначеному законом. Порядок вибору регулюється окремим положенням Університету.

5.5. На підставі освітньої програми Університет розробляє навчальний план, який визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, організацію практичної підготовки та форми контролю. Порядок розроблення, погодження, затвердження і зміни навчальних планів встановлюють внутрішні документи Університету.

5.6. Для кожного освітнього компонента кафедра забезпечує матеріали, необхідні для його викладання й оцінювання. Робоча програма містить мету, зміст, очікувані результати навчання, види навчальної роботи, методи навчання, форми й критерії оцінювання та рекомендовані джерела. Силабус для вибіркових компонентів у доступній формі повідомляє здобувачам зміст компонента, завдання, строки, правила оцінювання та вимоги академічної доброчесності. Інформація про критерії й процедури оцінювання має бути зрозумілою та доступною здобувачам до початку відповідного оцінювання.

5.7. Залежно від специфіки компонента методичне забезпечення включає конспекти чи презентації лекцій, матеріали до практичних, семінарських і лабораторних занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, засоби оцінювання, рекомендовані джерела та електронні ресурси. Критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів на початку вивчення компонента.

5.8. Навчально-методичний комплекс (НМК) є внутрішньою формою впорядкування матеріалів освітнього компонента. Залежно від специфіки компонента НМК може включати: робочу навчальну програму дисципліни, силабус для вибіркових компонент, конспект лекцій, методичні рекомендації до виконання практичних, лабораторних, семінарських занять, контрольних, курсових проєктів (робіт), набір екзаменаційних задач та білетів, аудіовізуальне та програмне забезпечення дисциплін. Склад НМК визначає кафедра з урахуванням змісту компонента, освітньої програми та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.9. Практична підготовка забезпечується програмою практики та методичними матеріалами, що визначають мету, результати навчання, завдання, порядок проходження, звітування й оцінювання. Для курсових і кваліфікаційних робіт, передбачених освітньою програмою, готують методичні рекомендації щодо їх виконання, оформлення, подання та захисту.

5.10. Університет використовує систему дистанційного навчання Moodle, електронний репозитарій та інші цифрові ресурси. Порядок розміщення матеріалів і доступу до них визначається внутрішніми документами. Створення та використання матеріалів здійснюються з

дотриманням авторського права, захисту персональних даних, правил академічної доброчесності та вимог щодо належного зазначення джерел. Застосування інструментів штучного інтелекту під час підготовки навчальних матеріалів допускається відповідно до законодавства й внутрішніх актів Університету; якщо це передбачено такими актами, спосіб використання має бути прозоро зазначений.

5.11. Викладачі відповідають за актуальність і належну якість підготовлених ними матеріалів у межах посадових обов'язків; кафедри організовують їх зберігання та перегляд. Перевірку стану методичного забезпечення проводять уповноважені підрозділи відповідно до затвердженого порядку внутрішнього забезпечення якості освіти. Університет забезпечує застосування визначених внутрішніми актами процедур перевірки академічних творів, які видаються Університетом або рекомендуються ним до друку, у частині, передбаченій законодавством.

6. ВИДИ ТА ЗМІСТ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН

6.1. Методичне забезпечення лекцій може включати план лекцій, авторські конспекти, презентації, підручники, навчальні посібники, наукові джерела та інші матеріали, необхідні для досягнення результатів навчання. Форму подання матеріалу обирає викладач з урахуванням змісту компонента та вимог освітньої програми.

6.2. Методичні матеріали до практичних і семінарських занять визначають теми, завдання, питання для обговорення, рекомендовані джерела та критерії оцінювання. Матеріали до лабораторних занять додатково містять порядок виконання роботи, правила безпеки, вимоги до результатів і звітування.

6.3. Матеріали для самостійної роботи визначають теми й завдання, очікувані результати, рекомендовані джерела, способи консультацій та порядок перевірки. Обсяг завдань узгоджується з навчальним планом і робочою програмою.

6.4. Засоби поточного та підсумкового оцінювання розробляються відповідно до результатів навчання. Вони можуть включати тести, задачі, кейси, проєкти, усні й письмові завдання, портфоліо та інші форми, передбачені робочою програмою. Вимоги до завдань, процедури оцінювання та критерії оцінювання мають бути заздалегідь визначеними, чіткими, зрозумілими й доступними здобувачам. Оцінювання здійснюється неупереджено та з дотриманням правил академічної доброчесності.

6.5. Методичні рекомендації до курсових робіт і проєктів містять порядок вибору теми, формулювання завдання, етапи виконання, вимоги до змісту й оформлення, строки подання та критерії оцінювання. Завдання мають відповідати обсягу роботи і давати змогу продемонструвати визначені результати навчання.

6.6. Методичні рекомендації до кваліфікаційних робіт містять порядок вибору теми та керівника, вимоги до виконання й оформлення, правила використання джерел, подання роботи, перевірки на ознаки порушення академічної доброчесності та захисту. Перевірка, розгляд можливих порушень і реагування здійснюються за процедурами, визначеними законодавством та відповідними внутрішніми актами Університету, із дотриманням прав учасників і передбаченого порядку оскарження. Особливості атестації визначаються освітньою програмою та окремими внутрішніми документами Університету.

6.7. Методичне забезпечення практичної підготовки включає програму практики, індивідуальні завдання за потреби, вимоги до щоденника чи іншої звітності, критерії оцінювання та порядок взаємодії здобувача, керівника від Університету й бази практики. Конкретні види практики та їх обсяг визначаються освітньою програмою і навчальним планом.

6.8. Електронний курс у системі дистанційного навчання Moodle може містити робочу програму, силабус для вибіркових компонентів, навчальні матеріали, завдання, засоби зворотного зв’язку та оцінювання. Його наповнення відповідає характеру компонента. Здобувачам забезпечується доступ до необхідних матеріалів способом, визначеним Університетом.

6.9. Підручники, посібники, практикуми, словники, довідники та методичні рекомендації готують за потреби. Питання рецензування, рекомендації до видання, розміщення в репозитарії та обліку авторських прав регулюються окремими документами Університету.

6.10. Під час планування методичного забезпечення завдань для самостійної роботи кафедри враховують час, передбачений навчальним планом, і забезпечують відповідність обсягу та складності завдань запланованим результатам навчання. Університет може організовувати методичні заходи з академічного письма, цитування, використання джерел та інших питань академічної доброчесності відповідно до окремих планів і внутрішніх актів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення вносяться у тому самому порядку, що й його затвердження. Пропозиції щодо змін можуть подавати науково-методична рада, факультети, кафедри, структурні підрозділи та органи студентського самоврядування.

7.3. Це Положення визначає загальні методичні вимоги й не замінює спеціальних внутрішніх актів Університету, що регулюють систему забезпечення академічної доброчесності, процедури розгляду повідомлень про її порушення, повноваження уповноважених органів та порядок оскарження рішень.