

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ
ТА ПРАВА «КРОК»**

НАКАЗ

«19» грудня 2025 р.

м. Коломия

№ 59

**Про введення у дію рішення
Педагогічної ради Інституту**

Згідно з пунктом 6.2.7 Положення про Інститут управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

НАКАЗУЮ:

1. ВВЕСТИ в дію рішення Педагогічної ради Інституту управління природними ресурсами (протокол № 2 від 19.12.2025 року) «Про затвердження Положення про Методичну раду Інституту управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» (Додаток 1)

Директор Інституту



Марія ГРИЦАН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ІНСТИТУТУ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ
РЕСУРСАМИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Методичну раду Інституту управління природними ресурсами ВНЗ Університету економіки та права «КРОК» (далі – Методична рада) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Інститут, Положення про організацію освітнього процесу та інших документів.

1.2. Методична рада Інституту управління природними ресурсами ВНЗ Університету економіки та права «КРОК» (далі – Інститут) є колективним робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності Інституту та об'єднує працівників, безпосередньо зайнятих в освітньому процесі.

1.3. Метою діяльності Методичної ради є вдосконалення якості освітнього процесу в Інституті, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності педагогічних працівників, організації методичної роботи в Інституті.

1.4. Основні функції методичної ради Інституту:

1.4.1. Організаційно-координаційна: координує діяльність циклових комісій з питань методичної роботи; забезпечує узгодженість методичної діяльності з цілями та стратегією розвитку Інституту; планує та аналізує виконання плану методичної роботи закладу.

1.4.2. Нормативно-методична: бере участь у розробленні, експертизі та оновленні локальних нормативних актів з питань організації освітнього процесу та методичної діяльності; надає методичні рекомендації щодо застосування вимог законодавства України у сфері фахової передвищої освіти.

1.4.3. Експертно-аналітична: здійснює експертизу освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм освітніх компонентів, силабусів і навчально-методичних матеріалів; аналізує результати моніторингу якості освіти, підсумкової атестації здобувачів освіти, опитувань учасників освітнього процесу та стейкхолдерів.

1.4.4. Інноваційна: ініціює та підтримує впровадження інноваційних педагогічних, інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій навчання; сприяє впровадженню практикоорієнтованих та міждисциплінарних підходів до навчання.

1.4.5. Методично-забезпечувальна: забезпечує єдність підходів до розроблення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; координує

формування та оновлення фондів оцінювальних засобів і критеріїв оцінювання результатів навчання.

1.4.6. **Забезпечення якості освіти:** бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти; формує рекомендації щодо усунення виявлених недоліків в освітньо-професійних програмах та освітній діяльності.

1.4.7. **Консультативно-рекомендаційна:** надає консультативну допомогу педагогічним працівникам з питань методики навчання та оцінювання; готує рекомендації для Педагогічної ради та керівництва закладу щодо вдосконалення освітнього процесу.

1.4.8. **Професійного розвитку педагогічних працівників:** сприяє підвищенню методичної та педагогічної майстерності педагогічних працівників; узагальнює, аналізує та поширює передовий педагогічний досвід.

1.4.9. **Забезпечення академічної доброчесності:** бере участь у формуванні методичних підходів до дотримання принципів академічної доброчесності; сприяє впровадженню доброчесних практик у освітньому процесі.

1.4.10. **Супроводу практичної підготовки:** координує методичні підходи до організації практичної підготовки, курсового та кваліфікаційного проектування; надає рекомендації щодо впровадження дуальної форми здобуття освіти (за наявності).

1.4.11. **Забезпечення студентоцентрованого та інклюзивного підходів:** сприяє реалізації студентоцентрованого навчання та індивідуальних освітніх траєкторій; надає рекомендації щодо адаптації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами.

1.4.12. **Акредитаційно-ліцензійна функція:** бере участь у методичному забезпеченні процедур ліцензування та акредитації; готує пропозиції щодо вдосконалення освітньої діяльності за результатами зовнішніх оцінювань.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

2.1. Виходячи з мети діяльності Методичної ради, на неї покладаються такі завдання:

2.1.1. Координація та спрямування методичної роботи в Інституті з метою забезпечення належної якості освітнього процесу.

2.1.2. Методичний супровід реалізації освітньо-професійних програм, аналіз їх відповідності стандартам фахової передвищої освіти, професійним стандартам (за наявності), вимогам законодавства України та потребам ринку праці.

2.1.3. Забезпечення системного підходу до розроблення, експертизи, оновлення та впровадження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (освітніх компонентів, робочих програм, силабусів, навчально-методичних комплексів тощо).

2.1.4. Забезпечення узгодженості змісту освітніх компонентів, логічної послідовності їх вивчення та міждисциплінарних зв'язків у межах освітньо-професійних програм.

- 2.1.5. Сприяння впровадженню інноваційних, інтерактивних, практикоорієнтованих та цифрових технологій навчання в освітній процес.
- 2.1.6. Методичне забезпечення реалізації студентоцентрованого підходу, формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти та дотримання принципів академічної свободи педагогічних працівників.
- 2.1.7. Участь у формуванні та методичному забезпеченні дотримання принципів академічної доброчесності в освітньому процесі.
- 2.1.8. Забезпечення єдності підходів до оцінювання результатів навчання, розроблення та вдосконалення критеріїв і процедур поточного та підсумкового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти.
- 2.1.9. Аналіз результатів атестації здобувачів освіти та підготовка рекомендацій щодо вдосконалення змісту освітніх компонентів і методик навчання.
- 2.1.10. Методичний супровід організації практичної підготовки здобувачів освіти, дуальної форми здобуття освіти (за наявності), курсового та дипломного проектування.
- 2.1.11. Сприяння формуванню безпечного та інклюзивного освітнього середовища, надання методичних рекомендацій щодо адаптації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами.
- 2.1.12. Методичний супровід процедур визнання результатів неформальної та інформальної освіти здобувачів фахової передвищої освіти.
- 2.1.13. Підвищення методичної та професійної компетентності педагогічних працівників, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду.
- 2.1.14. Аналіз результатів внутрішнього моніторингу якості освіти, у тому числі результатів опитувань здобувачів освіти, педагогічних працівників і стейкхолдерів, та підготовка пропозицій щодо прийняття управлінських рішень.
- 2.1.15. Участь у підготовці закладу фахової передвищої освіти до процедур ліцензування та акредитації, розроблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та вдосконалення освітньої діяльності.
- 2.2. Компетенції Методичної ради Інституту:
- 2.2.1. Розглядати та надавати висновки і рекомендації щодо проєктів освітньо-професійних програм, навчальних планів та змін до них.
- 2.2.2. Погоджувати робочі програми освітніх компонентів, силабуси, навчально-методичні матеріали та рекомендувати їх до впровадження в освітній процес.
- 2.2.3. Визначати пріоритетні напрями методичної роботи Інституту на навчальний рік.
- 2.2.4. Здійснювати експертизу методичних розробок педагогічних працівників та рекомендувати їх до використання і поширення.
- 2.2.5. Надавати рекомендації щодо вдосконалення форм, методів і засобів навчання та оцінювання результатів навчання.
- 2.2.6. Ініціювати оновлення змісту освітніх компонентів з урахуванням розвитку науки, технологій і запитів роботодавців.

- 2.2.7. Вносити пропозиції керівництву закладу щодо організації підвищення кваліфікації та професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2.2.8. Брати участь у розробленні та оновленні локальних нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу та методичну діяльність.
- 2.2.9. Готувати аналітичні матеріали, висновки та рекомендації для Педагогічної ради щодо вдосконалення освітнього процесу та забезпечення якості освіти.
- 2.2.10. Здійснювати інші повноваження відповідно до Положення про Методичну раду та рішень Педагогічної ради Інституту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

- 3.1. Структура та персональний склад Методичної ради щорічно затверджується наказом директора закладу на початку навчального року. Термін повноважень, затвердженого наказом складу – 1 рік. За пропозицією Голови Методичної ради в її персональний склад можуть вноситися зміни, які затверджуються відповідним наказом директора.
- 3.2. До складу Методичної ради входять: директор, заступник директора, начальник навчально-організаційного відділу, голови циклових комісій і викладачі-методисти.
- 3.3. У своїй діяльності Методична рада підпорядковується безпосередньо директору Інституту, який здійснює контроль за її діяльністю (або призначає відповідальну особу) відповідно до затверджених планів роботи і внутрішнього контролю.
- 3.4. Головою Методичної ради є заступник директора.
- 3.5. Секретар Методичної ради обирається зі складу її членів відкритим голосуванням більшістю голосів.
- 3.6. Робота Методичної ради здійснюється відповідно до річного плану, затвердженого директором Інституту.
- 3.7. Термін проведення засідань – не рідше двох разів на семестр. Рішення фіксуються в протоколі, який веде Секретар. Поточною роботою між засіданнями керує Голова Методичної ради.
- 3.8. Рішення Методичної ради приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим за присутності не менш ніж 2/3 членів від загального складу ради, і не менш ніж половина, яких проголосували.
- 3.9. Матеріали засідань Методичної ради оформлюються протоколом, який підписується Головою та Секретарем. Відповідальність за контроль щодо виконання рішень Методичної ради покладається на Голову Методичної ради, інформування педпрацівників та посадових осіб про виконання цих рішень – на Секретаря. Про засідання Методичної ради та порядок денний, Секретар повідомляє всіх її членів не пізніше ніж за 2 дні до засідання.
- 3.10. Прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття Методичною радою і є обов'язковими щодо виконання всіма посадовими особами Інституту.

Окремі рішення Методичної ради можуть деталізуватися, доповнюватися та посилюватися відповідним наказом директора Інституту.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Члени Методичної ради мають право:

4.1.1. Брати участь у засіданнях Методичної ради з правом дорадчого голосу відповідно до Положення про Методичну раду.

4.1.2. Вносити пропозиції щодо організації та вдосконалення методичної роботи, змісту освітньо-професійних програм, навчальних планів та освітніх компонентів.

4.1.3. Ініціювати розгляд на засіданнях Методичної ради питань, що належать до її компетенції.

4.1.4. Брати участь в обговоренні, експертизі та підготовці проєктів навчально-методичних матеріалів, локальних нормативних актів і методичних рекомендацій.

4.1.5. Отримувати в установленому порядку інформацію, матеріали та аналітичні дані, необхідні для виконання функцій Методичної ради.

4.1.6. Висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються на засіданнях Методичної ради, з правом її фіксації в протоколі.

4.1.7. Брати участь у роботі робочих груп, тимчасових комісій та експертних підгруп, створених Методичною радою.

4.1.8. Надавати консультативну допомогу педагогічним працівникам з питань методичного забезпечення освітнього процесу.

4.1.9. Вносити пропозиції керівництву Інституту щодо заохочення педагогічних працівників за активну методичну діяльність.

4.1.10. Порухувати питання щодо удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти та механізмів її реалізації.

4.1.11. Брати участь у публічному обговоренні проєктів освітньо-професійних програм та змін до них із залученням стейкхолдерів.

4.1.12. Ініціювати проведення методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів, педагогічних читань) з актуальних питань освітньої діяльності.

4.2. Члени Методичної ради зобов'язані:

4.2.1. Брати активну участь у роботі Методичної ради, дотримуватися вимог цього Положення та виконувати рішення Методичної ради в межах наданих повноважень.

4.2.2. Своєчасно готувати матеріали, аналітичні довідки, висновки та пропозиції з питань, винесених на розгляд Методичної ради.

4.2.3. Забезпечувати об'єктивність, фаховість і неупередженість під час експертизи освітньо-професійних програм, навчально-методичних матеріалів і результатів моніторингу якості освіти.

4.2.4. Дотримуватися принципів академічної доброчесності, професійної етики та конфіденційності інформації.

- 4.2.5. Сприяти впровадженню рішень Методичної ради в діяльність структурних підрозділів, циклових комісій та в освітній процес загалом.
- 4.2.6. Поширювати інформацію про рекомендації, напрацювання та рішення Методичної ради серед педагогічних працівників закладу.
- 4.2.7. Брати участь у підготовці закладу фахової передвищої освіти до процедур ліцензування, акредитації та внутрішнього оцінювання якості освіти.
- 4.2.8. Постійно підвищувати власний професійний і методичний рівень, ознайомлюватися з новими освітніми технологіями та нормативними актами у сфері освіти.
- 4.2.9. Виконувати доручення голови Методичної ради в межах її компетенції.
- 4.2.10. Дотримуватися встановлених термінів виконання завдань та підготовки матеріалів, визначених рішеннями Методичної ради.
- 4.2.11. Сприяти формуванню позитивного іміджу Інституту шляхом поширення кращих методичних практик та результатів роботи.
- 4.2.12. Повідомляти про можливий конфлікт інтересів під час розгляду питань, що стосуються їхньої безпосередньої професійної діяльності.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

- 5.1. У своїй діяльності Методична рада підзвітна Педагогічній раді Інституту.
- 5.2. Контроль за діяльністю Методичної ради здійснюється директором Інституту відповідно до планів навчально-методичної роботи та внутрішнього контролю.