



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРИЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 1
від «29» серпня 2025 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ**

Введено в дію наказом директора

№ 45-0 від «29» серпня 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні терміни та поняття	3
3. Нормативно-правова основа діяльності	4
4. Статус і місце Комісії в системі управління Коледжем.....	5
5. Мета, принципи та основні завдання.....	5
6. Формування, склад та керівництво Комісією	6
7. Основні напрями діяльності Комісії	6
8. Методична експертиза та супровід освітніх програм	7
9. Практична, симуляційна та цифрова підготовка	8
10. Взаємодія з підрозділами та заінтересованими сторонами	9
11. Порядок організації засідань та ухвалення рекомендацій.....	9
12. Планування, документація та оцінювання результативності.....	10
13. Прикінцеві положення.....	11
Додаток 1. Орієнтовна форма річного плану роботи Комісії.....	12
Додаток 2. Орієнтовна форма протоколу засідання Комісії	13
Додаток 3. Експертний лист розгляду навчально-методичного матеріалу	14
Додаток 4. Нормативно-правові джерела.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, склад, повноваження, порядок організації роботи, ухвалення рішень і документування діяльності Науково-методичної комісії Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Комісія, Коледж).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом Коледжу з питань науково-методичного, навчально-методичного та інноваційного супроводу освітньої діяльності. Комісія створюється в межах організаційної автономії Коледжу і не замінює органів управління, передбачених законодавством та Статутом.

1.3. Діяльність Комісії охоплює освітні програми фахової передвищої освіти і, у межах ліцензованої діяльності Коледжу, програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вимоги до відповідних рівнів освіти застосовуються окремо; їх не можна механічно ототожнювати.

1.4. Рекомендації Комісії мають дорадчий характер. Рішення, що відповідно до законодавства та внутрішніх актів належать до компетенції педагогічної ради, директора, інших визначених колегіальних органів, гарантів і робочих груп освітніх програм, ухвалюються цими суб'єктами у встановленому порядку.

1.5. Комісія діє на засадах законності, академічної свободи, доброчесності, колегіальності, фаховості, доказовості, прозорості процедур, інклюзивності, рівності можливостей та орієнтації на результати навчання і потреби охорони здоров'я.

1.6. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора. У разі змін законодавства застосовуються чинні норми законодавства, а Положення підлягає відповідному перегляду.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Науково-методична комісія – колегіальний консультативно-дорадчий орган, що здійснює фахове обговорення, методичну експертизу та формує рекомендації щодо якості, змісту й методів навчання.

Методична експертиза – мотивоване фахове оцінювання навчально-методичних матеріалів, підходів, освітніх технологій чи проєктів документів за визначеними критеріями доцільності, відповідності результатам навчання, доказовості й доступності.

Навчально-методичне забезпечення – сукупність документів, ресурсів, завдань і засобів, необхідних для планування, реалізації та оцінювання освітнього компонента згідно із затвердженою програмою.

Освітня програма (освітньо-професійна програма) – узгоджений комплекс освітніх компонентів, результатів навчання, вимог та процедур оцінювання, визначений законодавством і локальними актами для відповідного рівня освіти.

Симуляційне навчання – організоване формування й оцінювання професійних компетентностей у відтворених клінічних чи професійних ситуаціях із застосуванням тренажерів, манекенів, стандартизованих сценаріїв та інших засобів, без створення необґрунтованих ризиків для пацієнтів.

Стейкхолдери – здобувачі освіти, роботодавці, випускники, працівники, представники баз практики та інші сторони, заінтересовані у результатах реалізації освітніх програм.

Конфлікт інтересів – обставини, за яких особиста заінтересованість учасника може вплинути на неупередженість розгляду питання чи рекомендації; такі обставини декларуються до початку розгляду.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Комісія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про наукову і науково-технічну діяльність» (у частині застосовних норм), а також іншими чинними актами законодавства.

3.2. Для освітніх програм фахової передвищої освіти враховуються наказ МОН України від 02.05.2023 № 510 (Типове положення про організацію освітнього процесу та Положення про практичну підготовку) і наказ МОН України від 01.07.2021 № 749 щодо акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти – у чинних редакціях.

3.3. Для освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти враховуються вимоги Закону України «Про вищу освіту» та Положення про акредитацію освітніх програм, затвердженого наказом МОН України від 15.05.2024 № 686, а також чинні стандарти вищої освіти, застосовні до конкретної освітньої програми.

3.4. Під час розгляду навчально-методичних матеріалів враховуються законодавство про авторське право і суміжні права, захист персональних даних, доступність освітнього середовища, вимоги охорони праці та безпеки учасників освітнього процесу.

3.5. На локальному рівні Комісія керується Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, Положенням про освітньо-професійну програму, Положенням про циклову комісію, Положенням про Раду стейкхолдерів, документами щодо навчально-методичного забезпечення та іншими чинними внутрішніми актами.

3.6. Перелік ключових нормативних джерел із посиланнями подано в додатку 4; у разі подальшого оновлення актів застосовується їх чинна редакція.

4. СТАТУС І МІСЦЕ КОМІСІЇ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ

4.1. Комісія є міжструктурним майданчиком фахового узгодження методичних підходів і вироблення рекомендацій для адміністрації, педагогічної ради, циклових комісій, навчально-методичного кабінету, відділу якості освіти, гарантів і робочих груп освітніх програм.

4.2. Комісія не здійснює адміністративного контролю замість директора, відділу якості освіти чи посадових осіб, не затверджує одноосібно освітні програми і не проводить атестацію педагогічних працівників замість відповідної атестаційної комісії.

4.3. Методичне оцінювання Комісії є одним із джерел удосконалення освітньої діяльності. Аналітичний моніторинг освітньої діяльності забезпечує уповноважений підрозділ з якості освіти, а проектування та реалізацію змін конкретної освітньої програми – її гарант і робоча (проектна) група відповідно до локальних актів.

4.4. Комісія має право ініціювати розгляд питання педагогічною радою або передання матеріалів компетентній посадовій особі, але не підмінює процедури ухвалення ними рішень.

5. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

5.1. Мета діяльності Комісії – сприяти підвищенню якості освіти через методичну експертизу, міждисциплінарне узгодження, обмін доказовими практиками викладання, розвиток симуляційного навчання та поширення результативних педагогічних інновацій.

5.2. Основні завдання Комісії: розгляд методичних ініціатив; експертна оцінка проєктів навчально-методичних матеріалів за запитом; погодження міждисциплінарних підходів; формування рекомендацій щодо оцінювання компетентностей і результатів навчання; методичний супровід реалізації освітніх програм; узагальнення результативного педагогічного досвіду; підтримка академічної доброчесності.

5.3. Комісія сприяє практикоорієнтованому навчанню, інтеграції актуальних клінічних підходів, розбудові партнерств із закладами охорони здоров'я та обґрунтованому використанню цифрових ресурсів.

5.4. Під час вироблення рекомендацій перевага надається доведеним користності для освітнього процесу, відповідності стандартам і програмним результатам, реалістичності впровадження та можливості перевірити отриманий результат. Формальні кількісні квоти методичних розробок, відкритих занять чи публікацій цим Положенням не встановлюються.

6. ФОРМУВАННЯ, СКЛАД ТА КЕРІВНИЦТВО КОМІСІЄЮ

6.1. Персональний склад Комісії, її голова, заступник голови (за потреби) і секретар затверджуються наказом директора. Склад переглядається за потреби, зокрема на початку навчального року чи у разі кадрових змін.

6.2. До складу Комісії можуть входити заступники директора за напрямками діяльності, методисти, представники відділу якості освіти, голови циклових комісій, представники робочих груп освітніх програм, науково-педагогічні та педагогічні працівники, фахівці з симуляційного навчання та цифрових освітніх технологій.

6.3. У складі Комісії доцільно забезпечити представлення різних напрямів підготовки, освітніх рівнів і професійних практик. Для розгляду окремих питань можуть запрошуватися без права голосу здобувачі освіти, представники студентського самоврядування, роботодавці, випускники, фахівці-практики, зовнішні експерти.

6.4. Голова організовує діяльність Комісії, готує пропозиції до плану, формує порядок денний, веде засідання, забезпечує об'єктивність обговорення і контроль виконання рекомендацій. За його відсутності засідання веде заступник або визначений член Комісії.

6.5. Секретар забезпечує повідомлення членів Комісії, збір матеріалів, оформлення протоколів, облік рекомендацій, електронне зберігання документів та передання справ на зберігання за номенклатурою.

6.6. Члени Комісії мають право ініціювати питання, ознайомлюватися з матеріалами, пропонувати обґрунтовані рішення, висловлювати окрему думку; зобов'язані брати участь у роботі, дотримуватися доброчесності, конфіденційності й уникати конфлікту інтересів.

7. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

7.1. Експертно-методичний: розгляд проєктів методичних рекомендацій, сценаріїв практичних занять, симуляційних кейсів, критеріїв оцінювання, завдань і цифрових ресурсів за критеріями якості та відповідності освітнім програмам.

7.2. Програмно-координаційний: вивчення методичної узгодженості освітніх компонентів, логіки послідовного формування компетентностей, міжпредметних зв'язків, інтеграції теорії з практикою; надання рекомендацій гарантам і робочим групам.

7.3. Інноваційно-педагогічний: аналіз і апробація освітніх технологій, змішаного та дистанційного навчання, симуляційних практик, структурованих способів оцінювання клінічних навичок і формувального оцінювання.

7.4. Аналітико-рекомендаційний: розгляд узагальнених результатів опитувань, методичних потреб викладачів, висновків внутрішнього моніторингу й акредитаційних рекомендацій у межах методичного впровадження без самотійного збору надмірних персональних даних.

7.5. Дослідницько-просвітницький: сприяння доброчесній дослідницькій, пошуковій, проєктній і науково-практичній діяльності викладачів і здобувачів з урахуванням можливостей Коледжу та етичних вимог.

7.6. Професійно-розвитковий: сприяння обміну досвідом, організації методичних семінарів, майстер-класів, взаємовідвідувань, професійних спільнот і впровадженню результатів підвищення кваліфікації.

8. МЕТОДИЧНА ЕКСПЕРТИЗА ТА СУПРОВІД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

8.1. Підставою для розгляду є затверджений план роботи, доручення адміністрації у межах компетенції, звернення робочої групи освітньої програми, циклової комісії, методиста, викладача або обґрунтована рекомендація Ради стейкхолдерів.

8.2. Ініціатор подає матеріал із коротким поясненням його призначення, відповідності освітній програмі, очікуваних результатів навчання та способу оцінювання. За необхідності залучаються 1–2 рецензенти з числа членів Комісії або запрошених фахівців.

8.3. Під час експертизи враховуються: відповідність стандарту та результатам навчання; актуальність і наукова/клінічна обґрунтованість; професійна спрямованість; методична послідовність; доступність та інклюзивність; практична здійсненність; відповідність вимогам академічної доброчесності, авторського права, конфіденційності й безпеки.

8.4. За результатами розгляду Комісія рекомендує: підтримати використання; підтримати після доопрацювання із зазначенням конкретних зауважень; повернути на суттєве доопрацювання; не рекомендувати із викладенням мотивів. Висновок оформлюється витягом із протоколу або експертним листом (додаток 3).

8.5. Комісія може надати методичні рекомендації щодо структури, міждисциплінарних зв'язків, результатів навчання, технологій викладання й оцінювання в освітній програмі; вона не змінює затверджену освітню програму власним рішенням. Проєкт змін готує уповноважена робоча група, а затвердження відбувається згідно з локальним порядком.

8.6. Рекомендації Комісії можуть використовуватися для самооцінювання, акредитації та постакредитаційного вдосконалення: як докази розгляду проблеми, фахового обґрунтування змін, визначення виконавців і перевірки результату.

8.7. Зауваження мають бути конкретними, коректними і перевірюваними. Ініціаторові надається можливість пояснити свою позицію, а при незгоді – долучити письмову окрему думку.

9. ПРАКТИЧНА, СИМУЛЯЦІЙНА ТА ЦИФРОВА ПІДГОТОВКА

9.1. Комісія сприяє впровадженню єдиних методичних підходів до підготовки майбутніх медичних фахівців з урахуванням компетентнісного підходу, безпеки пацієнта, професійної етики та необхідності систематичного відпрацювання практичних навичок.

9.2. У межах компетенції Комісія може рекомендувати структуру симуляційного сценарію (мета, попередній інструктаж, обладнання, хід сценарію, критерії спостереження, дебрифінг, зворотний зв'язок) та чеклисти оцінювання.

9.3. Для практичних і симуляційних занять оцінюються відповідність переліку навичок програмним результатам, достатність ресурсів, інструкції з безпечної роботи, реалістичність ситуацій, коректність алгоритмів і доступність матеріалів здобувачам.

9.4. Комісія підтримує методичне використання симуляційних лабораторій, кабінетів доклінічної практики, навчальних манекенів, тренажерів, електронних курсів, відеодемонстрацій, ситуаційних задач і цифрового тестування за умови дотримання прав учасників освітнього процесу.

9.5. Під час підготовки фото- і відеоматеріалів навчального або акредитаційного призначення заборонено використовувати персональні дані, зображення осіб чи медичну інформацію без належної правової підстави. Матеріали мають достовірно відображати фактичне обладнання та організацію освітнього процесу.

10. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ЗАІНТЕРЕСОВАНИМИ СТОРОНАМИ

10.1. Із педагогічною радою Комісія взаємодіє шляхом подання узагальнених методичних рекомендацій та проєктів рішень із питань, що належать до компетенції педагогічної ради.

10.2. Із відділом якості освіти – шляхом отримання знеособлених/узагальнених даних моніторингу та подання пропозицій щодо методичних коригувальних заходів без дублювання функцій контролю та ведення навчальної документації.

10.3. Із навчально-методичним кабінетом і методистами – через організацію експертиз, методичних консультацій, поширення результативних практик, упорядкування методичних ресурсів.

10.4. Із цикловими комісіями – через спільний розгляд матеріалів, методичних проблем, професійних тижнів, відкритих занять і міждисциплінарних освітніх ініціатив. Первинна фахова розробка матеріалів залишається за викладачами та цикловими комісіями.

10.5. Із гарантами та робочими групами освітніх програм – шляхом експертних рекомендацій до проєктів змін і аналізу методичної реалізації результатів навчання з дотриманням розподілу компетенцій.

10.6. Із Радою стейкхолдерів, роботодавцями, базами практики, випускниками і студентським самоврядуванням – шляхом аналізу пропозицій, що потребують методичного опрацювання, та надання зрозумілого зворотного зв'язку щодо їх врахування.

11. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАСІДАНЬ ТА УХВАЛЕННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ

11.1. Основною формою роботи є засідання Комісії. Планові засідання проводяться не рідше одного разу на квартал протягом навчального року; позапланові – за ініціативою голови, адміністрації або не менш як третини персонального складу.

11.2. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно чи у змішаному форматі з можливістю встановити учасників, забезпечити обговорення і зафіксувати результат голосування.

11.3. Проєкт порядку денного та матеріали надсилаються членам Комісії заздалегідь, як правило, не пізніше ніж за три робочі дні; у невідкладних випадках цей строк може бути скорочено із зазначенням причини.

11.4. Засідання є правомочним за участі більш як половини затвердженого складу Комісії. Рекомендації приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів, які мають право голосу з відповідного питання. У разі рівності голосів пропозиція вважається не підтриманою і може бути винесена на повторний розгляд.

11.5. За наявності конфлікту інтересів член Комісії повідомляє про це до початку розгляду питання і не бере участі у голосуванні щодо нього; факт фіксується у протоколі. Якщо участь такого члена впливає на кворум для конкретного питання, його розгляд переноситься.

11.6. Рішення фіксується в протоколі із зазначенням дати, формату засідання, складу присутніх, порядку денного, стислого змісту обговорення, результатів голосування, змісту рекомендацій, виконавців і строків виконання за потреби.

11.7. Протокол підписують голова засідання та секретар. Окрема думка, подана письмово, може додаватися до протоколу. Нумерація протоколів

ведеться в межах навчального року, якщо інше не визначено номенклатурою справ Коледжу.

11.8. Витяги з протоколів надаються заінтересованим підрозділам у частині, що стосується їхніх повноважень. Рекомендації, які потребують управлінського рішення, скеровуються належному суб'єкту затвердження.

12. ПЛАНУВАННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ

12.1. Комісія працює за річним планом, який складається з урахуванням пріоритетів Коледжу, потреб освітніх програм, підсумків попереднього року, внутрішнього моніторингу, рекомендацій акредитаційних експертиз і обґрунтованих пропозицій стейкхолдерів.

12.2. Проект плану розглядається на засіданні Комісії та погоджується з відповідальним за методичну роботу керівником/посадовою особою Коледжу згідно з розподілом обов'язків. Типова форма наведена в додатку 1.

12.3. Мінімально необхідна документація: це Положення; наказ про склад; річний план; протоколи з додатками; експертні висновки за фактичної потреби; стислий щорічний звіт про результативність.

12.4. Матеріали можуть створюватися й зберігатися в електронній формі відповідно до правил документообігу Коледжу.

12.5. Звіт наприкінці навчального року має містити не тільки кількість засідань чи матеріалів, а й приклади впроваджених змін, їхній зв'язок з потребами освітніх програм, стан виконання рекомендацій, виявлені труднощі та пріоритети на наступний рік.

12.6. Результативність оцінюється за практичною корисністю рішень: актуалізованими методиками, поліпшеними інструментами оцінювання, посиленням міждисциплінарної узгодженості, доступності, зворотного зв'язку та обґрунтованими коригувальними заходами.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію у порядку, встановленому в Коледжі.

13.2. Зміни та доповнення до Положення готуються за ініціативою Комісії, адміністрації, педагогічної ради або інших уповноважених суб'єктів; розглядаються і вводяться в дію в порядку, установленому для його прийняття.

13.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством, Статутом Коледжу та іншими чинними локальними нормативними актами.

13.4. Додатки до цього Положення мають рекомендований організаційно-методичний характер, якщо інше не визначено окремим рішенням Коледжу.

ДОДАТОК 1. ОРІЄНТОВНА ФОРМА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ КОМІСІЇ

Застосовується як орієнтир; конкретні теми, строки та відповідальні особи визначаються за результатами планування на навчальний рік.

№	Питання / захід	Очікуваний результат	Строк	Відповідальні
1				
2				
3				
4				
5				

Примітка. План може доповнюватися графою «Стан виконання / доказ результату» та посиланнями на електронні матеріали.

ДОДАТОК 2. ОРІЄНТОВНА ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

ПРОТОКОЛ № _____

засідання Науково-методичної комісії

від «_____» _____ 20__ р. Формат: _____

Голова засідання: _____

Секретар: _____

Присутні: _____ осіб із _____ затвердженого складу. Кворум: так / ні.

Запрошені: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____

2. _____

СЛУХАЛИ: _____

ОБГОВОРИЛИ: _____

РЕКОМЕНДУВАЛИ: _____

Виконавець / строк / спосіб перевірки: _____

ГОЛОСУВАЛИ: «за» ____, «проти» ____, «утрималися» ____.

Інформація про конфлікт інтересів / окрему думку: _____

Голова засідання _____ / _____

Секретар _____ / _____

ДОДАТОК 3. ЕКСПЕРТНИЙ ЛИСТ РОЗГЛЯДУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Назва матеріалу / посилання: _____

Автор(и), освітній компонент / освітня програма: _____

Рецензент(и): _____

Критерій	Оцінка / висновок	Конкретні зауваження
Відповідність результатам навчання та змісту ОПП		
Фахова, наукова та клінічна коректність		
Методична структура й логіка подання		
Наявність зрозумілих критеріїв оцінювання		
Практична спрямованість і здійсненність		
Академічна доброчесність, авторські права		
Доступність, інклюзивність і безпека		

Узагальнена рекомендація (позначити): підтримати / підтримати після доопрацювання / повернути на суттєве доопрацювання / не рекомендувати.

Обґрунтування, конкретні зміни й строк повторного розгляду (за потреби):

Дата _____ Підпис рецензента _____

ДОДАТОК 4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДЖЕРЕЛА

1. Закон України «Про освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2. Закон України «Про фахову передвищу освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

3. Закон України «Про вищу освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

4. Закон України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20>

5. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19>

6. Наказ МОН від 02.05.2023 № 510 (типове положення про освітній процес у ЗФПО та практичну підготовку)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23>

7. Наказ МОН від 01.07.2021 № 749 (акредитація ОПП фахової передвищої освіти)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>

8. Наказ МОН від 15.05.2024 № 686 (акредитація програм вищої освіти)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1013-24>

9. Закон України «Про захист персональних даних»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

10. Закон України «Про авторське право і суміжні права»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20>

Наведено для зручності перевірки правової основи. Застосовуються чинні редакції документів станом на дату відповідної дії.