



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

протокол № 2
від «19» листопада 2025 р.



Директор Тетяна БАБЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНУ СТРУКТУРУ МЕТОДИЧНОЇ
РОБОТИ У КРИВОРІЗЬКОМУ ФАХОВОМУ
МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Введено в дію наказом директора

№ 60-0 від «19» листопада 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні терміни та поняття.....	4
3. Мета, принципи та завдання методичної роботи	6
4. Організаційна структура методичної роботи та розподіл відповідальності	7
5. Методичний кабінет: статус, структура та функції	8
6. Планування, координація та документування методичної роботи.....	9
7. Види методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників..	10
8. Форми методичної роботи.....	11
9. Індивідуальна методична робота викладача	11
10. Науково-методична робота наукових і науково-педагогічних працівників...	12
11. Специфіка та рівні методичної роботи відповідно до кваліфікаційних категорій і педагогічних звань	13
12. Методичний супровід молодих та новопризначених викладачів. наставництва	14
13. Інноваційна, цифрова, симуляційна та практикоорієнтована методична діяльність.....	15
14. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів та освітніх програм	16
15. Вивчення, узагальнення, експертиза та поширення педагогічного і науково-методичного досвіду	17
16. Моніторинг результативності методичної роботи та її зв'язок із внутрішньою системою забезпечення якості	17
17. Професійний розвиток, підвищення кваліфікації та методичний супровід атестації	18
18. Академічна доброчесність, авторські права, використання штучного інтелекту та зберігання методичних матеріалів	19
19. Прикінцеві положення	20
Додаток 1	20
Додаток 2	21
Додаток 3	22
Додаток 4	22
Додаток 5	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організаційну структуру методичної роботи у Комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Положення, Коледж) визначає систему організації, планування, координації, здійснення, документування, моніторингу та розвитку методичної і науково-методичної роботи в Коледжі, статус і функціональну структуру методичного кабінету, види та форми методичної діяльності, розподіл відповідальності між її суб'єктами, а також орієнтовні рівні методичної роботи відповідно до професійного досвіду, кваліфікаційних категорій і педагогічних звань.

1.2. Методична робота є невід'ємною складовою освітньої діяльності та внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу. Вона спрямовується на систематичне підвищення якості викладання, практичної й симуляційної підготовки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників, інтеграцію сучасних наукових даних у зміст освіти та поширення результативних освітніх практик.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX – у частині, що стосується відповідної освітньої діяльності Коледжу, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, а також інших актів законодавства України у сфері освіти і науки.

1.4. Під час організації методичної роботи Коледж керується, зокрема: постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»; наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.08.2021 за № 1093/36715; наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» зі змінами; наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової

передвищої освіти»; професійними стандартами, чинними для відповідних категорій працівників, у тому числі професійним стандартом «Викладач закладу вищої освіти», затвердженим наказом МОН України від 16.10.2024 № 1466, – у частині діяльності науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітні програми вищої освіти.

1.5. Положення застосовується разом зі Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, Положенням про академічну доброчесність, положеннями про педагогічну та методичну ради, циклові комісії/кафедри, підвищення кваліфікації, атестацію, навчально-методичне забезпечення та іншими внутрішніми актами Коледжу.

1.6. Вимоги цього Положення поширюються на адміністрацію, методиста(ів), педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, голів циклових комісій/кафедр, гарантів освітніх програм, членів робочих (проектних) груп та інших осіб, залучених до методичної і науково-методичної діяльності в межах їхніх посадових обов'язків та/або затверджених індивідуальних планів роботи.

1.7. Методична, науково-методична, інноваційна та організаційна діяльність працівників планується і враховується в межах робочого часу, визначеного законодавством, трудовим договором, посадовою інструкцією, тарифікацією, індивідуальним планом роботи та іншими внутрішніми документами Коледжу. Це Положення не встановлює додаткових обов'язків, не передбачених законодавством або належно затвердженими локальними актами.

1.8. У разі суперечності положень цього документа нормам законодавства України застосовуються норми законодавства України; відповідні положення підлягають приведенню у відповідність під час найближчого перегляду.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Методична робота – системна професійна діяльність, спрямована на проектування, удосконалення, методичне забезпечення, аналіз і розвиток освітнього процесу, методів навчання та оцінювання, освітніх технологій і професійної майстерності працівників.

Навчально-методична робота – розроблення, оновлення, експертиза та застосування навчально-методичних матеріалів, що забезпечують реалізацію освітніх програм, освітніх компонентів, практичної і симуляційної підготовки та оцінювання результатів навчання.

Організаційно-методична робота – координація методичної діяльності, робота в методичних органах і групах, організація методичних заходів, супровід освітніх програм та поширення кращих практик.

Інноваційно-методична робота – розроблення, апробація, оцінювання й упровадження нових або істотно вдосконалених методів, технологій, цифрових інструментів, моделей організації навчання та оцінювання.

Науково-методична робота – діяльність наукових і науково-педагогічних працівників, у межах якої результати наукових досліджень, доказові дані, методологія науки і сучасні професійні практики інтегруються в освітній процес та навчально-методичне забезпечення; до неї можуть належати дослідження у сфері освіти, експертиза, науково-методичні публікації, керівництво дослідницькою роботою здобувачів.

Методичний кабінет – організаційно-методичний осередок Коледжу, який забезпечує координацію, консультаційний, інформаційний, аналітичний та ресурсний супровід методичної діяльності.

Методичний продукт – результат методичної роботи, що має визначену мету, цільову аудиторію та практичне застосування: методична рекомендація, навчально-методичний посібник, алгоритм, кейс, сценарій симуляції, банк завдань, цифровий ресурс, модель заняття, програма методичного заходу, аналітичний матеріал тощо.

Краща педагогічна практика – результативний, етично прийнятний, відтворюваний і доказово обґрунтований спосіб організації навчання або оцінювання, ефективність якого підтверджена досвідом застосування та аналізом результатів.

Методичний рівень – внутрішня орієнтовна характеристика ступеня самостійності, складності, аналітичності, інноваційності та лідерства у методичній діяльності працівника; не є кваліфікаційною категорією і не замінює процедуру атестації.

Індивідуальний методичний маршрут – план професійного та методичного розвитку працівника на визначений період, сформований з урахуванням його досвіду, професійних потреб, цілей освітньої програми, результатів самооцінювання і моніторингів.

Наставництво – професійний супровід молодого або новопризначеного працівника досвідченим педагогічним/науково-педагогічним працівником з метою адаптації, опанування внутрішніх процедур, методик і стандартів якості.

Доказ методичної діяльності – документ, матеріал, цифровий ресурс, протокол, посилення, аналітичний висновок або інший об'єктивний результат, що підтверджує виконання та/або результативність конкретної методичної роботи.

3. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1. Метою методичної роботи є створення цілісної системи професійного розвитку і методичного супроводу, яка забезпечує сучасний, науково обґрунтований, студентоцентризований, практикоорієнтований та безпечний освітній процес, сприяє досягненню результатів навчання і постійному вдосконаленню освітніх програм.

3.2. Методична робота ґрунтується на принципах: законності; академічної свободи та відповідальності; академічної доброчесності; науковості й доказовості; студентоцентризованості; професійної та практичної спрямованості; безперервності професійного розвитку; диференційованої підтримки працівників; колегіальності й партнерства; відкритості до зворотного зв'язку; інклюзивності та безбар'єрності; цифрової доцільності; інноваційності; поваги до авторських прав; системності, плановості та орієнтації на вимірюваний результат.

3.3. Основними завданнями методичної роботи є:

забезпечення відповідності змісту і методів навчання законодавству, стандартам освіти, освітнім програмам, професійним вимогам та сучасним науковим даним;

методичний супровід розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітніх програм і освітніх компонентів;

удосконалення методик викладання, оцінювання, практичної та симуляційної підготовки, організації самостійної роботи здобувачів освіти;

розвиток педагогічної, цифрової, дослідницької, комунікативної, інклюзивної та професійної компетентності працівників;

створення, експертиза, оновлення та впорядкування навчально-методичного забезпечення;

виявлення професійних потреб викладачів, організація наставництва, консультацій, взаємонавчання і цільового підвищення кваліфікації;

інтеграція доказової медицини, сучасних клінічних, фармацевтичних і управлінських практик у зміст та методику навчання відповідно до профілю освітньої програми;

вивчення, узагальнення, апробація й поширення результативних педагогічних і науково-методичних практик;

підтримка інноваційної, дослідницької та проєктної діяльності працівників і здобувачів освіти;

формування доказової бази методичної діяльності для внутрішнього забезпечення якості, акредитації, атестації та професійного розвитку без надмірного дублювання документів.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

4.1. Організаційна структура методичної роботи є багаторівневою. Методична якість формується спільною діяльністю всіх суб'єктів освітнього процесу і не є виключною функцією методичного кабінету або окремого працівника.

Рівень / суб'єкт	Основна роль у методичній роботі
Директор Коледжу	Забезпечує загальне керівництво, затверджує внутрішні акти та плани в межах повноважень, визначає відповідальних осіб, забезпечує організаційні й ресурсні умови.
Педагогічна рада	Визначає стратегічні напрями методичної роботи, розглядає ключові результати, кращі практики, проблеми і пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.
Заступник директора, до повноважень якого віднесено методичну/освітню роботу	Координує методичну систему, узгоджує річні пріоритети, взаємодію підрозділів, контроль виконання планів та зв'язок із системою якості.
Методична рада	Колегіально розглядає питання змісту і розвитку методичної роботи, експертизи методичних матеріалів, інновацій, професійного розвитку та поширення досвіду.
Методичний кабінет / методист(и)	Здійснює оперативну координацію, консультування, інформаційно-ресурсний, аналітичний, організаційний і методичний супровід працівників та підрозділів.
Циклові комісії	Організують предметно-професійну методичну роботу, забезпечують актуальність змісту, обговорення методик, експертизу матеріалів, взаємонавчання та реалізацію методичної теми.
Гаранти ОПП та робочі (проектні) групи	Забезпечують узгодженість методичного забезпечення з цілями, компетентностями і результатами навчання, ініціюють оновлення та аналізують потреби програми.
Структурний підрозділ/особи, відповідальні за якість освіти	Надають дані моніторингів, координують оцінювання якості викладання, узгоджують методичні коригувальні дії та відстежують їх результативність.
Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники	Здійснюють індивідуальну і колективну методичну/науково-методичну роботу, створюють та оновлюють матеріали, застосовують і оцінюють методики, поширюють досвід.
Тимчасові методичні формування	Творчі, проблемні, проектні, експертні групи, школи професійної майстерності створюються для виконання конкретних завдань і діють у визначені строки.
Зовнішні партнери	Заклади охорони здоров'я, аптечні заклади, наукові установи, заклади освіти, професійні асоціації та роботодавці можуть залучатися до експертизи, практикоорієнтованих заходів і поширення досвіду.

4.2. Координація діяльності між рівнями здійснюється через річне планування, засідання колегіальних органів і структурних підрозділів, спільні

методичні заходи, електронний документообіг, обмін аналітичними даними та виконання узгоджених планів удосконалення.

4.3. Для розв'язання конкретних методичних завдань наказом директора або рішенням відповідного колегіального органу можуть утворюватися тимчасові робочі групи з визначенням мети, складу, строків і очікуваного результату. Тимчасові групи не підміняють повноваження постійних структурних підрозділів.

4.4. Деталізована матриця рівнів, функцій та основних доказів методичної діяльності наведена в Додатку 1 до цього Положення.

5. МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ: СТАТУС, СТРУКТУРА ТА ФУНКЦІЇ

5.1. Методичний кабінет є центральним організаційно-методичним осередком Коледжу. Його діяльність спрямована на підтримку працівників і підрозділів, координацію методичної роботи, накопичення та поширення ресурсів і кращих практик, а також аналітичний супровід управлінських рішень у межах компетенції.

5.2. Безпосередню роботу методичного кабінету організовує методист (методисти) відповідно до посадових інструкцій. Загальну координацію здійснює заступник директора, до посадових обов'язків якого віднесено методичну роботу, або інша особа, визначена директором.

5.3. Функціональна структура методичного кабінету охоплює такі взаємопов'язані напрями, які не є окремими штатними підрозділами, якщо інше не передбачено штатним розписом:

нормативно-інформаційний – відстеження актуальних вимог законодавства, стандартів, професійних і акредитаційних вимог, формування інформаційних добірок;

навчально-методичний – супровід розроблення й оновлення навчально-методичних матеріалів, консультації щодо структури освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання;

професійного розвитку і наставництва – діагностика потреб, адаптація нових працівників, координація наставництва, шкіл майстерності, консультацій і взаємонавчання;

інноваційно-цифровий – методична підтримка впровадження цифрових, симуляційних та інтерактивних технологій, аналіз їх доцільності й результативності;

науково-методичний – підтримка інтеграції досліджень у викладання, науково-методичних проєктів, публікацій, конференцій, студентської дослідницької діяльності;

аналітико-моніторинговий – узагальнення результатів методичної роботи, даних самооцінювання та моніторингів, визначення потреб у коригувальних заходах і методичній підтримці.

5.4. Методичний кабінет: готує проєкт річного плану та методичних пріоритетів; координує методичні заходи; консультує працівників; організовує експертизу та обмін досвідом; супроводжує молодих і новопризначених викладачів; веде впорядкований банк методичних матеріалів і кращих практик; надає методичну підтримку під час підготовки до атестації та акредитації; узагальнює результати методичної діяльності; готує пропозиції педагогічній раді.

5.5. Методичний кабінет забезпечує доступ працівників до актуальних шаблонів, рекомендацій, нормативної та довідкової інформації, а за можливості – до електронного репозитарію методичних ресурсів зі зрозумілою структурою, версіями та датами оновлення.

5.6. Методичний кабінет не здійснює формального дублювання функцій циклових комісій, гарантів освітніх програм або підрозділу забезпечення якості. Дані та документи, які вже створені в одній внутрішній системі, використовуються повторно замість вимоги їх повторного оформлення, якщо це не суперечить законодавству.

6. ПЛАНУВАННЯ, КООРДИНАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

6.1. Методична робота здійснюється планово, але з можливістю оперативного коригування відповідно до змін законодавства, освітніх програм, професійних стандартів і клінічних/фармацевтичних настанов, результатів моніторингів, акредитаційних рекомендацій, потреб здобувачів освіти та працівників.

6.2. Основними документами планування: річний план роботи методичного кабінету; плани циклових комісій; індивідуальних планів педагогічних і науково-педагогічних працівників.

6.3. Під час формування річного плану методичний кабінет аналізує: стратегічні цілі Коледжу; потреби освітніх програм; результати оцінювання якості викладання; пропозиції циклових комісій і гарантів; результати акредитацій та внутрішніх моніторингів; потреби працівників у професійному розвитку; зміни у професійній сфері та освітніх технологіях.

6.4. Облік і зберігання методичних матеріалів може здійснюватися в паперовій та електронній формі відповідно до номенклатури справ, правил документообігу та захисту інформації. Для електронних матеріалів доцільно фіксувати назву, автора, дату/версію, підрозділ, освітній компонент, статус експертизи/схвалення, строк наступного перегляду.

6.5. Орієнтовний річний цикл методичної роботи наведено в Додатку 2.

7. ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Види методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначаються, зокрема, наказом МОН України від 18.06.2021 № 686. Коледж конкретизує ці види з урахуванням рівня освіти, освітньої програми, посади працівника та внутрішніх завдань.

7.2. До навчально-методичної роботи належать, зокрема: підготовка та оновлення матеріалів занять; методичних матеріалів до практичних, лабораторних, семінарських, практик, контрольних заходів і самостійної роботи; розроблення робочих програм, силабусів, тематичних планів; підготовка завдань, критеріїв оцінювання; створення наочних, цифрових, симуляційних та інших навчальних ресурсів; розроблення і впровадження нових форм, методів та технологій навчання.

7.3. До організаційно-методичної роботи належать: участь у методичній раді, циклових комісіях, робочих і проектних групах; організація семінарів, конференцій, майстер-класів, методичних тижнів; підготовка навчально-методичних збірників; методичне забезпечення профорієнтаційної, виховної та проектної діяльності; організаційний супровід студентських олімпіад, конкурсів і дослідницьких заходів.

7.4. До інноваційно-методичної роботи належать: розроблення та апробація нових технологій, цифрових рішень і моделей навчання; упровадження сучасних засобів симуляції; розроблення освітніх інноваційних проєктів; вивчення, адаптація і поширення результативних практик; керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти.

7.5. До аналітико-експертної методичної роботи належать: експертиза навчально-методичних матеріалів; аналіз узгодженості освітнього компонента з результатами навчання; аналіз результатів навчання та зворотного зв'язку; участь у самооцінюванні освітніх програм; підготовка методичних висновків, рекомендацій і планів удосконалення.

7.6. Науково-методична діяльність наукових і науково-педагогічних працівників регулюється розділом 10 цього Положення і планується з урахуванням законодавства, посадових обов'язків, індивідуального плану та завдань освітньої та наукової діяльності.

7.7. Види методичної роботи не є універсальним переліком обов'язкових результатів для кожного працівника. Конкретний набір визначається функціями

посади, досвідом, педагогічним навантаженням, потребами освітніх компонентів та індивідуальними цілями професійного розвитку.

8. ФОРМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

8.1. Методична робота реалізується в індивідуальних, групових, колективних, мережових та змішаних формах. Форми обираються відповідно до мети і не повинні підміняти зміст методичної діяльності.

8.2. До колективних форм належать: педагогічні та методичні ради; науково-методичні/практичні конференції; педагогічні читання; методичні тижні; загальноколеджні семінари; круглі столи; панельні дискусії; відкриті методичні сесії; стратегічні сесії з розвитку освітніх програм.

8.3. До групових форм належать: засідання циклових комісій; творчі, проблемні, експертні та проєктні групи; школи молодого викладача і педагогічної майстерності; майстер-класи; тренінги; воркшопи; взаємовідвідування з професійним обговоренням; методичні консилиуми; групи з розроблення симуляційних сценаріїв, банків завдань або цифрових ресурсів.

8.4. До індивідуальних форм належать: самоосвіта; індивідуальна методична тема; розроблення й оновлення матеріалів; підготовка відкритого заняття за потреби; самоаналіз; підготовка методичної публікації чи доповіді; участь у професійних спільнотах; консультації з методистом, наставником, гарантом або експертом.

8.5. До мережових форм належать професійні спільноти, методичні об'єднання, спільні заходи із закладами охорони здоров'я, закладами освіти, науковими установами, професійними асоціаціями та іншими партнерами, у тому числі дистанційно.

8.6. Кількість проведених заходів, відкритих занять або публікацій сама по собі не є показником якості методичної роботи. Основними критеріями є доцільність, якість продукту, фактичне впровадження, результат для освітнього процесу та можливість підтвердити його доказами.

9. ІНДИВІДУАЛЬНА МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧА

9.1. Індивідуальна методична робота є базовим рівнем методичної системи і здійснюється кожним педагогічним/науково-педагогічним працівником відповідно до посади, освітніх компонентів, кваліфікації та професійних потреб.

9.2. Індивідуальний методичний маршрут може формуватися на навчальний рік або інший доцільний період і включати: методичну проблему; очікувані зміни у викладанні; заплановані методичні продукти; форми професійного розвитку; апробацію методів; участь у колективній методичній роботі; спосіб оцінювання результату.

9.3. Під час планування індивідуальної роботи враховуються результати самооцінювання, зворотного зв'язку здобувачів, взаємовідвідувань, аналізу навчально-методичного забезпечення, професійного розвитку, результатів навчання та інших джерел, які можуть об'єктивно характеризувати потреби працівника.

9.4. Результатами індивідуальної методичної роботи можуть бути: оновлений освітній компонент; нова методика/технологія; удосконалений банк завдань; сценарій практичного або симуляційного заняття; методична рекомендація; електронний курс; аналітичний матеріал; доповідь/майстер-клас; дослідницький результат, інтегрований у навчання; підтверджене вдосконалення оцінювання або зворотного зв'язку.

9.5. Відкрите заняття, публікація або участь у конкретному заході не встановлюються цим Положенням як щорічно обов'язкова вимога для кожного викладача. Такі форми застосовуються за професійною доцільністю, планом підрозділу, потребою поширення досвіду, підготовкою до атестації чи іншою обґрунтованою метою.

10. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА НАУКОВИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Науково-методична робота спрямована на забезпечення науковості змісту освіти, інтеграцію результатів досліджень у викладання, розвиток дослідницьких компетентностей здобувачів освіти та вдосконалення освітніх методик на основі доказів.

10.2. Для науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітні програми вищої освіти, науково-методична робота є складовою професійної діяльності у межах законодавства, індивідуального плану та посадових обов'язків. Для наукових працівників її зміст визначається характером наукової діяльності та участю в освітніх та методичних проєктах Коледжу.

10.3. Основними напрямками науково-методичної роботи можуть бути:

проведення досліджень з проблем медичної/фармацевтичної освіти, педагогіки, професійної підготовки, симуляційного навчання, оцінювання, цифрової освіти або профільної науки;

підготовка наукових і науково-методичних публікацій, посібників, методичних рекомендацій, аналітичних оглядів;

участь у конференціях, семінарах, грантових, інноваційних і дослідницьких проєктах;

наукова та науково-методична експертиза освітніх програм, навчальних матеріалів, дослідницьких і методичних продуктів;

керівництво студентською дослідницькою, пошуковою та проектною роботою;

систематичний пошук, критичне оцінювання та методично коректна інтеграція сучасних доказових даних у зміст навчання;

апробація та оцінювання ефективності освітніх інновацій, підготовка рекомендацій щодо їх масштабування.

10.4. У медичній і фармацевтичній освіті особлива увага приділяється актуальності наукових джерел, належній інтерпретації доказів, відповідності чинним професійним стандартам, клінічним протоколам у межах їх застосовності, принципам безпеки пацієнта та професійної етики.

10.5. Результативність науково-методичної роботи оцінюється комплексно: за якістю та практичною цінністю результату, його інтеграцією в освітній процес, впливом на розвиток освітньої програми, поширенням досвіду, участю здобувачів у дослідницькій діяльності. Кількість публікацій не є єдиним або автоматично визначальним показником.

10.6. Науково-методична робота здійснюється з дотриманням академічної доброчесності, дослідницької етики, вимог щодо персональних та медичних даних, авторського права й правил роботи з конфіденційною інформацією.

11. СПЕЦИФІКА ТА РІВНІ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВІДПОВІДНО ДО КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ І ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

11.1. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання педагогічних працівників присвоюються і підтверджуються виключно в порядку, визначеному чинним Положенням про атестацію педагогічних працівників. Це Положення не встановлює власних атестаційних критеріїв і не підміняє атестаційну процедуру.

11.2. Для організації диференційованої методичної підтримки в Коледжі може використовуватися орієнтовна модель методичних рівнів. Вона відображає поступове зростання самостійності, складності, аналітичності, інноваційності, експертності та методичного лідерства і застосовується насамперед для планування професійного розвитку.

Категорія / звання	Орієнтовний методичний рівень	Основний фокус методичної роботи	Приклади очікуваної ролі / результату
Спеціаліст	Базовий / адаптаційний	Опанування вимог Коледжу, планування заняття, якісне базове навчально-методичне забезпечення, зворотний зв'язок, самоосвіта.	Робота з наставником за потреби; коректні матеріали; участь у засіданнях і методичних заходах; самоаналіз.
Спеціаліст другої категорії	Самостійно-практичний	Самостійне оновлення методичного забезпечення, варіативні методи навчання й оцінювання, обмін власним досвідом.	Методичний продукт; апробація методу; модельне/відкрите заняття за доцільності; виступ на внутрішньому заході.

Категорія / звання	Орієнтовний методичний рівень	Основний фокус методичної роботи	Приклади очікуваної ролі / результату
Спеціаліст першої категорії	Творчо-аналітичний	Проектування методик, аналіз результатів, участь у розвитку освітніх компонентів і програм, підтримка колег.	Авторська/адаптована методика; майстер-клас; участь у творчій/експертній групі; наставництво за потреби.
Спеціаліст вищої категорії	Експертно-інноваційний	Системне вдосконалення освітньої практики, експертиза, інновації, міждисциплінарна і програмна методична робота.	Експертиза матеріалів; керівництво проєктом/групою; комплексний методичний продукт; поширення результативної практики.
Педагогічне звання «старший викладач»	Лідерський	Стабільно висока професійна практика, наставництво, демонстрація та поширення педагогічного досвіду.	Наставництво; школа майстерності; модельні заняття; координація предметної/міждисциплінарної методичної роботи.
Педагогічне звання «викладач-методист»	Методологічний / експертний	Системна авторська або глибоко адаптована методика, методичне лідерство, експертиза і поширення практик на ширшому рівні.	Методичні рекомендації/посібники; експертна робота; керівництво методичними школами/проєктами; доказове поширення та впровадження досвіду.

11.3. Вказані рівні є орієнтирами, а не жорстким переліком обов'язкових продуктів. Працівник може виконувати методичну роботу вищого рівня незалежно від поточної категорії, а конкретні форми роботи визначаються посадою, досвідом, індивідуальним планом і потребами освітнього процесу.

11.4. Для науково-педагогічних і наукових працівників, на яких педагогічні кваліфікаційні категорії не поширюються або не є визначальними, рівень науково-методичної діяльності встановлюється неформально за характером виконуваних завдань: базове методичне забезпечення; аналітико-дослідницький рівень; експертно-методологічний/лідерський рівень – відповідно до посади, професійного стандарту, індивідуального плану і результатів діяльності.

11.5. Результати методичної діяльності можуть використовуватися працівником як частина професійного портфоліо та доказів під час атестації відповідно до законодавства, однак сам факт виконання окремого методичного завдання не гарантує присвоєння або підтвердження категорії чи звання.

12. МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД МОЛОДИХ ТА НОВОПРИЗНАЧЕНИХ ВИКЛАДАЧІВ. НАСТАВНИЦТВО

12.1. Молодим та новопризначеним викладачам, а також працівникам, які вперше здійснюють викладання на новому рівні освіти чи за новим освітнім компонентом, надається адаптаційний методичний супровід з урахуванням їх попереднього досвіду.

12.2. Основними формами супроводу є: вступна методична орієнтація; консультації методиста; призначення наставника за потреби; школа молодого викладача; спільне планування перших занять; взаємовідвідування з розвивальним зворотним зв'язком; допомога у створенні навчально-методичного

забезпечення; ознайомлення з правилами оцінювання, академічної доброчесності, цифровими системами та внутрішніми процедурами.

12.3. Наставник визначається з числа досвідчених працівників, які володіють сучасними методиками та готові до партнерського супроводу. Завдання наставництва, строки і форма взаємодії визначаються індивідуально; наставництво не повинно перетворюватися на прихований дисциплінарний контроль.

12.4. Орієнтовними результатами адаптаційного періоду є: розуміння нормативних і внутрішніх вимог; готовність самостійно планувати й проводити заняття; якісне навчально-методичне забезпечення; володіння критеріями оцінювання; дотримання академічної доброчесності; базова цифрова та симуляційна компетентність за потреби; сформований індивідуальний план подальшого розвитку.

12.5. Підсумки наставництва можуть обговорюватися наставником, працівником і методистом у формі професійної рефлексії без публічного ранжування. За потреби план підтримки продовжується або коригується.

13. ІННОВАЦІЙНА, ЦИФРОВА, СИМУЛЯЦІЙНА ТА ПРАКТИКООРІЄНТОВАНА МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

13.1. Методична робота Коледжу враховує специфіку медичної та фармацевтичної освіти, у якій теоретичні знання мають бути пов'язані з безпечним виконанням професійних дій, клінічним/фармацевтичним мисленням, комунікацією, етикою, командною взаємодією та готовністю діяти в стандартних і невідкладних ситуаціях у межах компетентності майбутнього фахівця.

13.2. Пріоритетними напрямками можуть бути: симуляційне навчання; клінічні/фармацевтичні кейси; сценарії міжпрофесійної взаємодії; алгоритми і чек-листи практичних навичок; структуроване оцінювання практичних умінь; проблемно- та кейс-орієнтоване навчання; цифрові тренажери; змішане навчання; формувальне оцінювання; дебрифінг і рефлексія; навчання на основі доказів.

13.3. Методичні матеріали для практичної та симуляційної підготовки мають містити, залежно від змісту: цілі й очікувані результати; умови і ресурси; алгоритм/сценарій; критерії безпеки; ролі учасників; критерії оцінювання; порядок дебрифінгу; джерела, на яких базується методика.

13.4. Нові методики і цифрові інструменти впроваджуються за циклом: визначення проблеми та очікуваного результату – проєктування – апробація/пілотування – збір зворотного зв'язку й даних – аналіз – коригування – масштабування або відмова від неефективного рішення.

13.5. Використання технології не є самоціллю. Перевага надається інструментам, які підвищують доступність, активність здобувачів, якість зворотного зв'язку, безпеку практичного навчання або досягнення результатів навчання і не створюють необґрунтованого цифрового навантаження.

13.6. Під час добору змісту працівники перевіряють актуальність професійних джерел і своєчасно оновлюють матеріали в разі зміни стандартів освіти, професійних стандартів, законодавства, клінічних рекомендацій/настанов, лікарських формулярів та інших нормативних або доказових джерел, застосовних до конкретного освітнього компонента.

14. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ ТА ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

14.1. Навчально-методичне забезпечення кожного освітнього компонента має бути достатнім, актуальним, доступним здобувачам у належному обсязі та узгодженим з освітньою програмою, навчальним планом, визначеними компетентностями і результатами навчання.

14.2. До навчально-методичного забезпечення залежно від виду компонента можуть входити: робоча програма/силабус; тематичний план; матеріали лекцій, практичних, лабораторних, семінарських і симуляційних занять; методичні рекомендації до самостійної роботи; програми практик; алгоритми навичок; кейси; критерії та засоби оцінювання; завдання поточного і підсумкового контролю; цифрові ресурси; перелік основних і додаткових джерел; вимоги з безпеки та інші необхідні матеріали.

14.3. Склад навчально-методичного забезпечення визначається не кількістю файлів, а необхідністю забезпечити досягнення результатів навчання, прозорість вимог і оцінювання, організацію самостійної роботи та відтворюваність освітнього процесу. Детальні технічні вимоги можуть встановлюватися окремим внутрішнім положенням або методичними рекомендаціями Коледжу.

14.4. Розробник матеріалу відповідає за достовірність, актуальність, методичну доцільність і дотримання академічної доброчесності. Циклова комісія здійснює предметно-професійну експертизу; робоча група освітньої програми контролює програмну узгодженість у межах своїх повноважень.

14.5. Підставами для позапланового оновлення є: зміни освітньої програми або стандарту; зміни законодавства/професійних вимог; нові доказові дані; зміни технологій практичної діяльності; результати моніторингу та оцінювання; виявлені помилки; обґрунтовані пропозиції здобувачів, роботодавців і зовнішніх експертів.

15. ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ, ЕКСПЕРТИЗА ТА ПОШИРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО І НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ДОСВІДУ

15.1. Коледж підтримує виявлення, вивчення та поширення результативних педагогічних і науково-методичних практик, які мають практичну цінність для освітнього процесу та відповідають принципам академічної доброчесності, безпеки, інклюзивності й професійної етики.

15.2. Під час вивчення досвіду оцінюються: актуальність проблеми; обґрунтованість методу; відповідність освітнім результатам; якість і достовірність матеріалів; фактичні результати; зворотний зв'язок; можливість відтворення або адаптації; ресурсна доцільність; відсутність порушень прав здобувачів і авторських прав.

15.3. Узагальнення досвіду може включати опис проблеми і контексту, мету, методику, приклади матеріалів, дані про апробацію, результати, обмеження, умови перенесення практики та рекомендації для колег. Рекламне представлення без аналізу результативності не вважається достатнім узагальненням.

15.4. Формами поширення є: майстер-клас; методичний семінар; педагогічна майстерня; публікація; електронний ресурс; методичний посібник/рекомендації; внутрішній банк практик; конференція; міжзакладний обмін; наставництво; відкрите заняття.

15.5. Методичний кабінет може вести електронний реєстр/банк кращих практик із зазначенням автора, назви, проблеми, року, короткого опису, доказів апробації, статусу експертизи та доступу до матеріалів.

15.6. Поширення матеріалів здійснюється із зазначенням авторства та з дотриманням законодавства про авторське право. Передача матеріалу до внутрішнього репозитарію не означає автоматичної відмови автора від майнових чи особистих немайнових прав.

16. МОНІТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗОК ІЗ ВНУТРІШНЬОЮ СИСТЕМОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

16.1. Моніторинг методичної роботи проводиться з метою виявлення сильних практик, потреб у підтримці, системних методичних проблем і результативності здійснених заходів. Він має розвивальний, а не каральний характер і не зводиться до підрахунку заходів чи документів.

16.2. Джерелами інформації можуть бути: самооцінювання працівників; аналіз навчально-методичного забезпечення; результати опитувань здобувачів; взаємовідвідування/експертне спостереження; аналіз оцінювання результатів навчання; результати практичної й симуляційної підготовки; дані акредитації;

відгуки роботодавців; результати професійного розвитку; методичні та науково-методичні продукти; виконання планів удосконалення.

16.3. Якість викладання і методичної роботи оцінюється комплексно. Жодне окреме джерело – успішність групи, один відгук, одне відкрите заняття, кількість публікацій або результати одного опитування – не може самостійно бути достатньою підставою для висновку про професійну якість працівника.

16.4. За результатами моніторингу визначаються: кращі практики, що потребують поширення; потреби у консультаціях чи підвищенні кваліфікації; необхідність оновлення матеріалів, методів або критеріїв оцінювання; потреба у наставництві; системні питання освітньої програми; коригувальні заходи з відповідальними та строками.

16.5. Методичний кабінет спільно з підрозділами, відповідальними за якість освіти, узагальнює релевантні результати та забезпечує завершений цикл удосконалення: «виявлено потребу – визначено дію – реалізовано – перевірено результат – поширено/скориговано практику».

16.6. Узагальнені результати можуть розглядатися методичною і педагогічною радами, цикловими комісіями та робочими групами освітніх програм. Персональні дані працівників не використовуються для публічного рейтингу, якщо інше прямо не передбачено законом.

17. ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ ТА МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЙ

17.1. Професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників є безперервним і здійснюється відповідно до законодавства, зокрема Порядку підвищення кваліфікації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800, та внутрішніх актів Коледжу.

17.2. Потреби в професійному розвитку визначаються на основі самооцінювання, цілей освітніх програм, результатів моніторингу якості викладання, змін законодавства і професійних стандартів, розвитку медичних/фармацевтичних технологій, цифрової трансформації, акредитаційних рекомендацій і стратегічних цілей Коледжу.

17.3. Пріоритетними напрямками можуть бути: сучасна педагогіка і студентоцентроване навчання; методи оцінювання; симуляційна педагогіка; доказова медицина/фармація; цифрові технології і штучний інтелект; дослідницька методологія; академічне письмо та доброчесність; інклюзивність; комунікація; психологічна безпека; професійна англійська; безпека та домедична/невідкладна допомога – відповідно до посади і змісту освітніх компонентів.

17.4. Методичний кабінет інформує працівників про можливості професійного розвитку, консультує щодо індивідуальної траєкторії, сприяє обміну результатами навчання та їх упровадженню в освітній процес.

17.5. Методичний супровід атестації полягає в роз'ясненні актуальних вимог, допомозі в систематизації наявних доказів професійної діяльності, консультаціях щодо представлення методичного досвіду та професійного портфоліо. Методист не підміняє атестаційну комісію та не встановлює додаткових критеріїв, не передбачених чинним Положенням про атестацію.

17.6. Для атестації використовуються фактичні результати професійної діяльності за відповідний період. Не допускається вимога терміново створювати формальні «методичні продукти» лише для заповнення портфоліо, якщо вони не мають реальної професійної цінності.

18. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, АВТОРСЬКІ ПРАВА, ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ ТА ЗБЕРІГАННЯ МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

18.1. Усі методичні, навчально-методичні, науково-методичні та цифрові матеріали створюються і використовуються з дотриманням Закону України «Про академічну доброчесність», законодавства про авторське право, внутрішньої політики академічної доброчесності Коледжу та правил роботи з персональними даними.

18.2. Автор матеріалу зобов'язаний коректно посилатися на використані джерела, відокремлювати власні результати від запозичених, перевіряти достовірність даних, не допускати фабрикації, фальсифікації, академічного плагіату, приписування авторства та інших порушень академічної доброчесності.

18.3. Використання систем штучного інтелекту у методичній роботі допускається як допоміжного інструменту відповідно до законодавства і внутрішніх правил Коледжу. Працівник зберігає авторську та професійну відповідальність за кінцевий матеріал, перевіряє факти, термінологію, джерела, коректність методичних рішень і безпеку рекомендацій.

18.4. Під час використання штучного інтелекту забороняється: представляти згенеровані результати як власні наукові результати у спосіб, що порушує вимоги академічної доброчесності; використовувати вигадані джерела/цитування; вводити до зовнішніх систем конфіденційні відомості, персональні або медичні дані, якщо це не забезпечено правовими та технічними підставами; покладатися на генеративну систему як на єдине джерело клінічних чи фармацевтичних рекомендацій.

18.5. Факт використання штучного інтелекту зазначається у випадках і в спосіб, передбачений законом, правилами видавця/конференції, умовами

конкретного завдання або внутрішньою політикою Коледжу. Методичні матеріали для здобувачів мають містити зрозумілі правила дозволеного/недозволеного використання ІІІ, якщо він може застосовуватися під час виконання завдань.

18.6. Методичні матеріали зберігаються у впорядкованому паперовому та/або електронному середовищі. Доступ до матеріалів визначається їх призначенням: відкритий – для загальнодоступних ресурсів; внутрішній – для службових матеріалів; обмежений – для матеріалів, що містять персональні, конфіденційні дані або захищені завдання оцінювання.

18.7. Публікація або поширення методичних матеріалів Коледжем здійснюється з повагою до авторства, ліцензійних умов та інших прав інтелектуальної власності. За можливості для авторських цифрових ресурсів зазначаються автор, дата, версія і умови використання.

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

19.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

19.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються у порядку, встановленому для його затвердження.

19.3. Положення переглядається у разі змін законодавства, організаційної структури Коледжу, освітніх стандартів, професійних або акредитаційних вимог, а також за результатами аналізу ефективності методичної системи, але не пізніше строків, визначених внутрішнім порядком перегляду нормативних документів.

19.4. Методична рада, методичний кабінет, циклові комісії/кафедри та інші суб'єкти методичної діяльності приводять свої плани, форми документування та практики у відповідність до цього Положення в межах компетенції.

19.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

ДОДАТОК 1

МАТРИЦЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Рівень	Основні суб'єкти	Ключові функції	Типові докази
Стратегічний	Директор, Педагогічна рада	Стратегічні пріоритети, нормативні рішення, ресурси, розгляд системних результатів.	Накази, рішення/протоколи, стратегічні та річні плани.
Координаційний	Заступник директора, Методична рада	Узгодження планів, координація підрозділів, розгляд методичних інновацій та результатів.	План, протоколи, рекомендації, рішення.

Рівень	Основні суб'єкти	Ключові функції	Типові докази
Центральний методичний	Методичний кабінет, методист(и)	Консультавання, організація заходів, наставництво, ресурси, аналітика, банк практик.	Річний план, програми, консультаційні матеріали, реєстри, аналітичний звіт.
Предметно-професійний	Циклові комісії	Актуальність змісту, методичні обговорення, експертиза, взаємонавчання, оновлення НМЗ.	Протоколи, оновлені матеріали, методичні продукти, рішення.
Програмний	Гаранти, робочі/проектні групи ОПП	Узгодження методик і НМЗ з результатами навчання, розвиток програми.	Матриці, протоколи, таблиці пропозицій, план удосконалення.
Індивідуальний	Педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники	Методичне проєктування, самоосвіта, апробація, створення матеріалів, рефлексія.	Індивідуальний маршрут, методичний продукт, матеріали заняття, сертифікати, самоаналіз.
Тимчасовий / проєктний	Творчі, проблемні, експертні групи	Розв'язання конкретного методичного завдання у визначений строк.	Технічне завдання/рішення про створення, продукт, звіт/презентація результату.
Партнерський	Роботодавці, ЗОЗ, аптечні заклади, ЗВО, наукові установи, асоціації	Експертиза, практикоорієнтована взаємодія, спільні методичні та наукові заходи.	Рецензії, програми заходів, протоколи, листи/угоди, спільні матеріали.

ДОДАТОК 2

ОРІЄНТОВНИЙ РІЧНИЙ ЦИКЛ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Період	Основний зміст	Відповідальні / учасники	Результат / доказ
Серпень–вересень	Аналіз підсумків попереднього року, змін нормативної бази та ОП; визначення методичних пріоритетів; стартова перевірка актуальності НМЗ.	Адміністрація, методичний кабінет, циклові комісії, гаранті.	Річний план; перелік пріоритетів; план оновлення матеріалів.
Вересень–жовтень	Адаптація нових працівників, запуск наставництва, діагностика професійних потреб, формування індивідуальних маршрутів.	Методист, наставники, голови ЦК.	Плани наставництва/маршрути, консультації.
Жовтень–грудень	Методичні семінари, взаємовідвідування за потреби, апробація нових методик, робота творчих груп.	Методичний кабінет, ЦК, працівники.	Методичні продукти, протоколи, матеріали апробації.
Січень	Проміжний аналіз реалізації планів і результатів I семестру, коригування методичних потреб.	Методист, ЦК, підрозділ якості освіти.	Аналітична нотатка/рішення, уточнений план.
Лютий–квітень	Науково-методичні заходи, майстер-класи, підготовка/поширення досвіду, оновлення НМЗ на наступний цикл.	Методична рада, методичний кабінет, працівники.	Програми заходів, публікації/матеріали, оновлені ресурси.
Березень–травень	Методичний супровід атестації, самооцінювання ОП, підготовка до акредитаційних/моніторингових процедур за графіком.	Методист, атестаційна комісія в межах її повноважень, гаранті, підрозділ якості освіти.	Впорядковані докази, консультації, аналітичні матеріали.
Травень–червень	Підсумкове оцінювання результативності, узагальнення кращих практик, визначення потреб на наступний рік.	Методична рада, методичний кабінет, ЦК.	Річний звіт, банк практик, пропозиції до нового плану.

Примітка. Конкретні строки щороку визначаються з урахуванням графіка освітнього процесу, атестації, акредитації, підвищення кваліфікації та виявлених методичних потреб.

ДОДАТОК 3

МАТРИЦЯ ВИДІВ, ФОРМ ТА ДОКАЗІВ МЕТОДИЧНОЇ І НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Вид роботи	Приклади змісту	Можливі форми	Достатні докази
Навчально-методична	НМЗ освітнього компонента, завдання, критерії, методичні рекомендації, сценарії занять.	Індивідуальна розробка, робоча група, взаємоекспертиза.	Затверджений/актуальний матеріал, посилання, протокол/висновок за потреби.
Організаційно-методична	Методична рада, ЦК/кафедра, організація семінару, проєкту, конкурсу.	Засідання, семінар, робоча група, конференція.	Протокол, програма, продукт/результат заходу.
Інноваційно-методична	Нова технологія, цифровий ресурс, симуляційна методика, пілотування.	Пілот, майстер-клас, творча група, педагогічний експеримент.	Опис методики, матеріали апробації, зворотний зв'язок, рішення про впровадження.
Аналітико-експертна	Експертиза НМЗ, аналіз результатів, методичні рекомендації.	Експертна група, консиліум, самооцінювання.	Експертний висновок, аналітична довідка, план дій.
Наставницька	Адаптація нового викладача, професійне консультування.	Наставництво, школа молодого викладача, індивідуальна консультація.	План супроводу, матеріали консультацій, підсумкова рефлексія.
Науково-методична	Дослідження, публікація, експертиза, інтеграція доказів, керівництво студентською наукою.	Дослідницький проєкт, конференція, публікація, науковий гурток.	Публікація/доповідь/звіт, впроваджений матеріал, програма/сертифікат, результати студентської роботи.
Поширення досвіду	Узагальнення та передача результативної практики.	Майстер-клас, педагогічна майстерня, посібник, внутрішній банк практик.	Матеріали, відгук/апробація, посилання на ресурс, рекомендація до використання.

ДОДАТОК 4

ОРІЄНТОВНА МОДЕЛЬ РІВНІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ЗА КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ КАТЕГОРІЯМИ ТА ПЕДАГОГІЧНИМИ ЗВАННЯМИ

Рівень	Орієнтир	Методична самостійність	Типова роль у спільноті	Фокус розвитку
Базовий / адаптаційний	Спеціаліст; новопризначений викладач незалежно від категорії – за потреби.	Працює за чинними вимогами, створює/адаптує базові матеріали, потребує консультацій у нових для себе питаннях.	Учасник методичної роботи, отримувач наставницької підтримки.	Планування, оцінювання, документація, цифрові інструменти, внутрішні процедури.
Самостійно-практичний	Спеціаліст другої категорії; працівник зі сталою самостійною практикою.	Самостійно проєктує заняття, оновлює матеріали, добирає методи і оцінює їх ефективність.	Активний учасник ЦК/кафедри, ділиться окремими практиками.	Варіативність методів, формувальне оцінювання, професійні кейси.
Творчо-аналітичний	Спеціаліст першої категорії; досвідчений працівник.	Створює комплексні методичні рішення, аналізує дані, модифікує методики, бере участь в експертизі.	Ведучий майстер-класу/групи, наставник за потреби.	Аналітика, дизайн освітнього компонента, міждисциплінарність, методична комунікація.

Рівень	Орієнтир	Методична самостійність	Типова роль у спільноті	Фокус розвитку
Експертно-інноваційний	Спеціаліст вищої категорії.	Проводить експертизу, керує інноваційним циклом, розв'язує системні методичні проблеми.	Експерт, керівник проєкту/творчої групи, поширювач досвіду.	Системне вдосконалення, експертиза, інновації, розвиток ОП.
Лідерський	Педагогічне звання «старший викладач».	Демонструє сталі високоякісні практики, допомагає іншим відтворювати/адаптувати їх.	Наставник, лідер предметної/міждисциплінарної спільноти.	Наставництво, фасилітація, культура взаємонавчання.
Методологічний / експертний	Педагогічне звання «викладач-методист».	Систематизує методологію, створює комплексні авторські/адаптовані продукти, здійснює експертизу та масштабування.	Методичний лідер, експерт, керівник школи/проєкту.	Методологія, доказовість, масштабування, міжінституційний обмін.

Примітка 1. Таблиця є інструментом планування підтримки, а не нормативним переліком атестаційних вимог. Присвоєння/підтвердження категорій і звань здійснюється за чинним Положенням про атестацію педагогічних працівників.

Примітка 2. Для науково-педагогічних і наукових працівників методична складність визначається змістом посади, індивідуального плану та професійних функцій, а не механічним прирівнюванням до педагогічної категорії.

ДОДАТОК 5

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ ПРО МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

1. Коротка характеристика методичних пріоритетів року та підстав для їх визначення.
2. Виконання основних заходів річного плану та фактичні результати, а не лише перелік проведених подій.
3. Стан та оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.
4. Робота з молодими/новопризначеними викладачами, наставництво та виявлені потреби.
5. Інноваційні, цифрові, симуляційні та практикоорієнтовані методичні практики, результати їх апробації.
6. Науково-методична робота, дослідницькі/проєктні результати та їх інтеграція в освітній процес.
7. Професійний розвиток працівників і приклади впровадження результатів підвищення кваліфікації.
8. Кращі практики, узагальнені та поширені протягом року.
9. Проблеми, ризики й потреби, виявлені за даними моніторингів, акредитацій, самооцінювання та зворотного зв'язку.
10. Коригувальні дії та оцінка їх результативності.
11. Пріоритети і конкретні завдання на наступний навчальний рік.

Звіт може готуватися у стислому аналітичному форматі з посиланнями на реєстри, протоколи, цифрові матеріали та інші наявні докази. Повторне копіювання великих масивів інформації не вимагається.