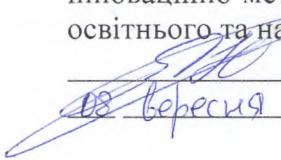


**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи,
інноваційно-методичного забезпечення
освітнього та наукового процесів

 Ярослав АГІЙ

18 вересня 2026 року

ПЛАН РОБОТИ

**відділу науково-методичної роботи та професійної підготовки
працівників закладів сфери культури
на 2026/2027 навчальний рік**

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Метою роботи відділу є забезпечення в межах установлених повноважень системного науково-методичного супроводу освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії, організація професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників закладів сфери культури, а також поширення результативних освітніх і мистецько-педагогічних практик.

Основними завданнями відділу у 2026-2027 навчальному році є:

- методичний й організаційно-аналітичний супровід забезпечення діяльності відділу;
- методичний супровід освітніх (освітньо-професійних) програм і навчально-методичної документації;
- сприяння професійному розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії;
- забезпечення професійної адаптації молодих викладачів і розвиток наставництва;
- поширення інноваційних, цифрових, інклюзивних і студентоцентризованих освітніх практик;
- розвиток академічної доброчесності, культури якості та відповідального використання штучного інтелекту;
- організація професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників закладів сфери культури;
- розвиток партнерської взаємодії та поширення методичного досвіду Академії в Україні й за кордоном.

Заходи Плану виконуються з дотриманням розмежування повноважень між відділом, кафедрами, відділенням фахової передвищої освіти, цикловими комісіями, гарантами освітніх (освітньо-професійних) програм та іншими структурними підрозділами і колегіальними органами Академії.

ПЛАН ЗАХОДІВ НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ТА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
1.1	Актуалізація переліку законодавчих, нормативних і локальних актів, що регламентують діяльність відділу, методичну роботу та професійний розвиток працівників.	До 30.09.2026; надалі шокварталу	Завідувач відділу; заступники завідувача відділу	Сформовано актуальний перелік документів; виявлені зміни враховано в роботі відділу не пізніше 10 робочих днів після їх встановлення.	Перелік документів; інформаційні повідомлення
1.2	Формування плану роботи Академії з урахуванням планів кафедр і відділення фахової передвищої освіти.	До 25.09.2026; актуалізація щомісяця	Заступник завідувача відділу; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти	План роботи, доведено до виконавців і своєчасно оновлюється; дублювання дат мінімізовано.	План роботи
1.3	Методичне опрацювання планів кафедр та циклових комісій відділення фахової передвищої освіти у частині діяльності циклових комісій; підготовка пропозицій щодо узгодженості заходів із завданнями Академії.	До 05.10.2026	Завідувач відділу; заступники завідувача відділу; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти; голови циклових комісій	Методично опрацьовано 100 % поданих планів; відповідальним особам надано пропозиції щодо усунення дублювань і прогалин.	Узагальнені пропозиції; робочі матеріали погодження

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
1.4	Проведення проміжного аналізу виконання Плану та, за потреби, підготовка пропозицій щодо коригування строків і способів виконання заходів.	До 15.12.2026, 15.03.2027 і 15.06.2027	Завідувач відділу; відповідальні виконавці	Проведено два проміжні перегляди; щодо невиконаних або перенесених заходів визначено причини та подальші дії.	Аналітичні довідки; оновлений стан виконання Плану
1.5	Підготовка підсумкового звіту про роботу відділу та проекту Плану на 2027/2028 навчальний рік.	До 20.06.2027	Завідувач відділу; працівники відділу	Звіт містить фактичні показники, оцінку результативності, невиконані заходи та пропозиції на наступний навчальний рік.	Підсумковий звіт; проект Плану на 2027/2028 навчальний рік
1.6	Методичне опрацювання звітів кафедр та циклових комісій відділення фахової передвищої освіти у частині діяльності циклових комісій.	До 30 грудня 2026	Завідувач відділу; заступники завідувача відділу; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти; голови циклових комісій	Звіт містить фактичні показники, оцінку результативності, невиконані заходи та пропозиції на наступний навчальний рік.	Звіт ректора

2. МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОСВІТНІХ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ) ПРОГРАМ

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
2.1	Методичний супровід перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм, робочих програм навчальних дисциплін і силабусів у межах повноважень відділу.	За затвердженням і графіками; до початку відповідного семестру	Заступники завідувача відділу; гаранті програм; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти; голови циклових комісій	Проекти документів методично опрацьовано в установлені строки; зауваження та рекомендації передано відповідальним розробникам.	Погодження освітніх (освітньо-професійних) програм, робочих програм навчальних дисциплін і силабусів у межах повноважень відділу.
2.2	Актуалізація єдиних вимог, зразків і контрольних переліків для розроблення навчально-методичної документації з урахуванням доступності, академічної доброчесності та особливостей мистецької освіти.	Протягом року у разі змін	Заступники завідувача відділу;	Підготовлено та оприлюднено актуальні зразки й контрольні переліки; застарілі версії вилучено з відкритого доступу.	Комплект зразків; контрольні переліки; посилання на оприлюднені матеріали
2.3	Надання індивідуальних і групових консультацій з розроблення робочих програм, силабусів, методичних матеріалів, завдань для самостійної роботи та критеріїв оцінювання.	Протягом року	Заступники завідувача відділу;	Забезпечено доступність методичної допомоги; кожне звернення опрацьовано в погоджений строк.	Підготовлені рекомендації

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
2.5	Методичний супровід підготовки матеріалів для ліцензування, акредитації та самооцінювання освітніх програм у частині, віднесеній до компетенції відділу.	За графіками Академії та акредитаційних процедур	Завідувач відділу; заступники завідувача відділу; гаранті програм; відповідальні структурні підрозділи	Матеріали підготовлено у визначені строки; виявлені невідповідності доведено до відповідальних осіб.	Методичні рекомендації
2.6	Участь у підготовці методичних рекомендацій за результатами моніторингу якості освіти, опитувань здобувачів освіти, працівників, випускників і роботодавців.	Протягом року	Завідувач відділу; Науково-методична рада якості освіти та моніторингу освітньої діяльності; гаранті програм; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти	За кожним проведеним моніторингом визначено методичні заходи реагування, відповідальних осіб і строки їх реалізації.	Методичні рекомендації; пропозиції до планів удосконалення; витяги з протоколів

3. ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
3.1	Визначення актуальних потреб педагогічних і науково-педагогічних працівників у професійному розвитку шляхом опитування та узагальнення пропозицій структурних підрозділів.	Протягом року	Заступник завідувача відділу; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти, голови циклових комісій	Отримано та узагальнено пропозиції структурних підрозділів; визначено пріоритетні теми і форми професійного розвитку.	Анкета; узагальнені результати; перелік пріоритетних потреб
3.2	Підготовка проекту планів підвищення кваліфікації працівників для розгляду в установленому Академією порядку (річний та перспективний план у зв'язку воєнного стану не вимагається)	До 15.12.2026	Заступник завідувача відділу; кадрова служба; керівники структурних підрозділів	Проекти плану сформовано на підставі потреб працівників і подано на розгляд уповноваженого колегіального органу Академії.	Проект плану; узагальнені пропозиції структурних підрозділів
3.3	Ведення та щоквартальне узагальнення інформації про підвищення кваліфікації працівників; оновлення електронного банку можливостей професійного розвитку.	Щокварталу; банк можливостей - щомісяця	Заступник завідувача відділу	Інформація актуалізується за поданими документами; працівникам систематично надаються відомості про доступні програми, стажування і професійні заходи.	Зведений реєстр; електронний банк можливостей; інформаційні повідомлення
3.4	Проведення циклу практичних методичних семінарів і майстерень відповідно до визначених професійних потреб працівників.	Протягом року	Заступники завідувача відділу;	Проведено практичні заходів; за підсумками кожного заходу підготовлено матеріал для практичного застосування.	Програми заходів; презентації; практичні матеріали; відгуки учасників

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
3.5	Методичний супровід підготовки навчально-методичних видань, професійних презентацій і поширення результативних практик працівників Академії.	Упродовж навчального року; опрацювання звернення - до 10 робочих днів	Завідувач відділу; заступники завідувача відділу;	Усі подані матеріали опрацьовано в погоджені строки.	Консультаційні висновки; підготовлені або оприлюднені матеріали; посилання на публікації

4. ШКОЛА МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА ТА НАСТАВНИЦТВО

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
4.1	Визначення складу учасників Школи молодого викладача, закріплення наставників та погодження індивідуальних завдань професійної адаптації.	До 30.09.2026	Заступник завідувача відділу; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти; голови циклових комісій	За кожним учасником закріплено наставника; визначено потреби, очікувані результати та індивідуальні завдання.	Список учасників і наставників; індивідуальні завдання
4.2	Проведення вступного навчального заняття з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної документації, структури заняття, оцінювання та академічної доброчесності.	Вересень - жовтень 2026	Заступник завідувача відділу; наставники	Учасники ознайомлені з локальними вимогами Академії та підготували проєкт одного навчально-методичного документа.	Програма модуля; підготовлені документи
4.3	Індивідуальний наставницький супровід учасників Школи молодого викладача з питань планування занять, взаємодії зі здобувачами освіти та професійної рефлексії.	Жовтень 2026 - квітень 2027	Наставники; заступник завідувача відділу; завідувачі кафедр; голови циклових комісій	Для кожного учасника проведено не менше чотирьох змістових наставницьких зустрічей протягом навчального року.	Проведення наставницьких зустрічей
4.4	Проведення мікрОВикладання або відкритого фрагмента заняття з подальшим колегіальним обговоренням і наданням розвивального зворотного зв'язку.	Березень - квітень 2027	Учасники Школи; наставники; заступник завідувача відділу	Кожен учасник провів щонайменше один фрагмент заняття та отримав рекомендації для вдосконалення педагогічної практики.	Графік; матеріали занять; аркуші зворотного зв'язку

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
4.5	Проведення підсумкової презентації результатів роботи учасників Школи молодого викладача.	Травень-червень 2027	Учасники Школи; наставники; заступник завідувача відділу	100 % учасників надають завершений навчально-методичний продукт; визначено подальші кроки професійного розвитку.	Презентації; програма підсумкового заходу; рекомендації

5. ІННОВАЦІЙНІ ОСВІТНІ ПРАКТИКИ, АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І ПОШИРЕННЯ ДОСВІДУ

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
5.1	Проведення практикуму з відповідального використання штучного інтелекту в освітній діяльності: перевірка достовірності, авторство, академічна доброчесність, захист персональних даних та дотримання авторського права.	Відповідно до графіка заходів Академії	Заступники завідувача відділу; запрошені фахівці	Проведено практичні сесії; підготовлено матеріалу з безпечного й відповідального використання інструментів штучного інтелекту.	Програми; презентації; пам'ятки
5.2	Організація методичної лабораторії з апробації проєктного, проблемного, кейсового, змішаного та інших студентоцентризованих підходів у мистецькій освіті.	Жовтень 2026 - березень 2027	Заступник завідувача відділу; завідувачі кафедр; голови циклових комісій; викладачі-учасники	Апробовано педагогічні рішення у різних освітніх компонентах; результати та обмеження описано.	Короткі аналітичні звіти
5.3	Запровадження взаємоекспертизи навчально-методичних матеріалів за погодженими критеріями з дотриманням принципів професійної етики та розвивального зворотного зв'язку.	Листопад 2026 - травень 2027	Заступники завідувача відділу; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти; голови циклових комісій	Опрацьовано матеріали від кожної кафедри та циклової комісії, що бере участь; авторам надано рекомендації.	Критерії взаємоекспертизи; аркуші рекомендацій; реєстр опрацьованих матеріалів

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
5.4	Проведення методичного семінару з академічної доброчесності, розроблення критеріїв оцінювання та надання якісного зворотного зв'язку здобувачам освіти.	Листопад 2026	Заступник завідувача відділу; Комісія з академічної доброчесності; Комісія з менеджменту якості освіти та моніторингу освітньої діяльності	Проведено семінар; учасникам надано практичні зразки критеріїв, рубрик і правил зворотного зв'язку.	Програма; комплект практичних матеріалів
5.5	Проведення Днів педагогічної майстерності, відкритих занять і методичних майстер-класів із поширенням результативних практик Академії.	Березень-квітень 2027	Відділ; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти; голови циклових комісій; викладачі-учасники	Проведення відкритих заходів; матеріали та узагальнення результатів оприлюднено в інформаційних ресурсах Академії.	Програми; матеріали заходів; фото- або відеоматеріали; посилання на оприлюднення

6. ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ СФЕРИ КУЛЬТУРИ

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
6.1	Вивчення потреб працівників закладів сфери культури Закарпатської області у професійному розвитку та підвищенні кваліфікації.	До грудня	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	Отримано потреби працівників закладів сфери культури; визначено пріоритетні теми, формати й цільові групи.	База відповідей
6.2	Формування переліку програм професійного навчання і підвищення кваліфікації та календарного плану їх реалізації протягом року.	До січня	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	Сформовано на підставі виявлених потреб; календарний план курсів підвищення кваліфікації подано на затвердження в установленому порядку.	Календарний план; матеріали погодження
6.3	Інформаційне супроводження набору слухачів: оприлюднення програм, строків, форм навчання, умов участі та контактної інформації.	Не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку курсів	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	Інформацію розміщено своєчасно та в повному обсязі; заінтересовані особи мають єдиний канал отримання актуальних відомостей.	Оголошення; посилання на вебсторінку; інформаційні листи

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
6.4	Приймання та перевірка документів, формування груп, реєстрація слухачів і підготовка організаційних матеріалів для реалізації програм.	За графіком; формування групи - не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку навчання	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	Документи всіх зарахованих слухачів перевірено; групи і розклад сформовано до початку навчання.	Заяви та документи слухачів; реєстр; списки груп; розклад
6.5	Організація та проведення курсів, семінарів, тренінгів, майстер-класів і круглих столів в очному, дистанційному або змішаному форматі.	Відповідно до затвердженого календарного плану	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	Реалізовано не менше 90 % запланованих груп; зміни строків і формату належно оформлено та доведено до слухачів.	Програми; накази або розпорядчі документи; розклад; журнали або відомості обліку занять
6.6	Залучення до реалізації програм викладачів Академії, працівників закладів культури, практиків, представників професійних об'єднань і партнерських установ.	Під час комплектування кожної програми	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	До кожної програми залучено щонайменше одного фахівця-практика або представника партнерської установи, якщо це відповідає її змісту.	Склад викладачів; програма; листи-запрошення або інші матеріали залучення

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
6.7	Облік відвідування і результатів навчання, проведення підсумкового опитування слухачів, оформлення, реєстрація та видача документів про підвищення кваліфікації.	Під час і після кожної програми; видача документів в - до 5 робочих днів після завершення	Завідувач курсів підвищення кваліфікації	Усі належно оформлені документи видано в установленний строк.	Відомості відвідування і результатів; реєстр виданих документів; Свідоцтво про закінчення курсів розміщено на вебсайті Академії

7. ПАРТНЕРСЬКА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА ІМІДЖЕВА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
-------	--------------	-----------------	--------------------------------	---	----------------------

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні та співвиконавці	Очікуваний результат / показник виконання	Підтвердні матеріали
7.1	Ініціювання та проведення спільних методичних заходів із закладами освіти, культури і мистецтв України та іноземними партнерами.	До 31.05.2027	Завідувач відділу; Відділ з міжнародних зв'язків; завідувачі кафедр; завідувач відділення фахової передвищої освіти	Проведення спільних методичних заходів, у тому числі з міжнародною участю; сформовано матеріали для подальшої співпраці.	Програми; листування; матеріали заходів; посилання на оприлюднення
7.2	Актуалізація вебсторінки відділу: оприлюднення Плану, календаря заходів, програм підвищення кваліфікації, методичних матеріалів і підсумків роботи.	Перевірка щомісяця; розміщення матеріалів - до 5 робочих днів після їх затвердження або проведення заходу	Особа, відповідальна за адміністрування вебсайту; завідувач відділу	Вебсторінка містить актуальну назву відділу, чинні документи та робочі посилання; застарілі матеріали позначено або перенесено до архіву.	Контрольний перелік перевірки; посилання на вебсторінку; архів публікацій