

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Бердянський машинобудівний фаховий коледж**  
**Національного університету «Запорізька політехніка»**  
**(ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»)**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради

від «20» 12 2023р.

протокол № 3

Уведено в дію наказом ВСП «БМФК  
НУ «Запорізька політехніка»

«21» 12 2023р. № 34

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичний кабінет**

Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий  
коледж Національного університету «Запорізька політехніка»

Положення про навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка». /Укл.: Ольга Кульбашенко, Ірина Парасоченко, Андрій Бледний, Ольга Чикірякіна, Ігор Іванісов. Запоріжжя 2023 р. 7с.

Укладачі:

КУЛЬБАШЕНКО Ольга –в.о. директора, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

ПАРАСОЧЕНКО Ірина – заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

БЛЄДНИЙ Андрій – викладач спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

Ольга ЧИКІРЯКІНА – завідувач відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

Ігор ІВАНІСОВ – викладач – спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний кабінет коледжу є організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками, базою вивчення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації викладачів, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.2. Навчально-методичний кабінет очолює завідувач, який призначається наказом директора коледжу згідно з штатним розкладом із числа досвідчених педагогічних працівників, що мають достатній стаж педагогічної роботи (викладачів вищої категорії) за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.3. Завідувач навчально-методичним кабінетом підпорядкований безпосередньо заступникові директора з навчальної роботи, у своїй роботі при необхідності вирішує питання спільно з адміністрацією коледжу, керівниками відповідних структурних підрозділів, головами циклових (предметних) комісій, майстрами виробничого навчання.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом роботи на поточний навчальний рік. План роботи методичного кабінету повинен бути узгодженим з річним планом методичної роботи коледжу.

1.5. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України, ДУ «Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти». положеннями Коледжу та даним положенням.

1.6. Завідувач навчально-методичним кабінетом періодично звітує про роботу на засіданні методичної чи педагогічної ради чи на виробничій нараді при директорі.

## **2. Основні завдання навчально-методичного кабінету**

Головне завдання: «Розвиток професійних компетентностей, підвищення фахового рівня та престиж педагогічних працівників».

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.2. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів.

2.3. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.4. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

2.5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розроблено в закладі фахової передвищої освіти, пропагування форм і методів активного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, рекомендацій навчально-методичної літератури, сучасних новітніх освітніх технологій та досягнень науки.

2.7. Сприяння розробленню повного методичного забезпечення всіх дисциплін навчальних планів за спеціальностями.

2.8. Участь у розробці проектів планів роботи коледжу.

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, вебінарів, тренінгів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання й виховання здобувачів освіти, наукової роботи.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропагування передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, роботи з молодими викладачами.

3.4. Систематизація та пропагування новинок педагогічної й методичної літератури, навчальних посібників з питань навчально-методичної роботи.

3.5. Участь в забезпеченні вимог щодо розроблення програмної та методичної документації, планів роботи, засобів контролю студентів, інших матеріалів у відповідності з положеннями, що регламентують їх структуру і зміст.

3.6. Організація розроблення, апробації та поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм та прийомів науково-методичної роботи.

3.7. Підготовка навчально-методичних питань, звітів про роботу кабінету, циклових комісій та викладачів які атестуються на засіданнях методичної та педагогічної рад.

3.8. Участь в забезпеченні коледжу освітніми програмами дисциплін і доведення їх до циклових (предметних) комісій

3.9. Організація рецензування і обговорення проектів програм, методичних посібників, іншої навчально-методичної документації, розробленої викладачами і рекомендованої цикловими (предметними) комісіями.

3.10. Співпраця з ДУ «Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти», Департаментом освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, Радою директорів закладів фахової передвищої освіти Запорізької області.

3.11. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності.

#### **4. Оснащення навчально-методичного кабінету**

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовують у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Навчально-методичний кабінет обладнують великим столом для засідань та іншими необхідними меблями, оснащують відповідною оргтехнікою: персональним комп'ютером, вебкамерою, принтером, сканером, ксероксом, ноутбуком, проектором з демонстраційним екраном та іншими необхідними технічними засобами навчання.

У навчально-методичному кабінеті зосереджують такі матеріали: - Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, листи та розпорядження ДУ «Науково- методичний центру вищої

та фахової передвищої освіти», розпорядження Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації;

- положення коледжу;
  - документація засідань методичної ради Коледжу (річний план роботи, протоколи засідань, доповіді тощо);
  - річний план роботи навчально-методичного кабінету;
  - папки методичної роботи викладачів циклових комісій;
  - електронний кабінет педагогічних працівників;
  - копії документів про підвищення кваліфікації викладачів;
  - протоколи засідань атестаційної комісії;
  - матеріали атестації педагогічних працівників;
  - навчальні програми;
  - зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
  - зразки конспектів лекцій, рекомендацій до семінарських занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, індивідуального плану викладача;
  - банк даних (картотека) педагогічного досвіду викладачів і їх портфоліо.
- Матеріали можуть зберігатися як у паперовому так і в електронному вигляді.

## **5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету**

5.1. Роботою навчально-методичного кабінету керує завідувач, його призначає наказом директор Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу педагогічну освіту, досвід науково- методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше десяти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

5.2. Усю облікову документацію, що відображає діяльність навчально-методичного кабінету, веде завідувач методичного кабінету.

5.3. Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету викладені в посадовій інструкції.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням педагогічної ради і затвердженням директором Коледжу.

6.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

6.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюють відповідним наказом директора Коледжу.