

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради фахового коледжу
(протокол № 2 від 09.02.2024)

Затверджено і введено у дію наказом
директора фахового коледжу
(наказ від 09.02.2024 № 22-од)



Директор, голова педагогічної ради

Станіслав ЩЕБЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ – НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Суб'єкт подання проєкту нормативного
документу закладу фахової передвищої
освіти: заступник директора з навчальної
роботи.

Луцьк, 2024



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про структурний підрозділ навчальної частини – навчально-методичний кабінет (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", Положення Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", Положення про навчальну частину та її структурні підрозділи Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" та інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує організаційні форми та складові системи організації методичної діяльності у навчально-методичному кабінеті Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж).

1.2. Навчально-методичний кабінет – структурний підрозділ Фахового коледжу, що здійснює навчально-методичне, науково-методичне та методичне забезпечення освітньої діяльності Фахового коледжу.

Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на підвищення фахового рівня педагогічних/науково-педагогічних працівників.

1.3. Рішенням директора Фахового коледжу та за погодженням Педагогічної ради утворюється, реорганізується, перетворюється (зміну типу) або ліквідується навчально-методичний кабінет Фахового коледжу.

1.4. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", іншими спеціальними законами у сфері освіти, нормативними документами Кабінету Міністрів України з питань освіти, Міністерства освіти і науки України, що регулюються методичну діяльність закладів вищої та фахової передвищої освіти, нормативно-правовими та розпорядчими актами Фахового коледжу, рішеннями Педагогічної та Методичної рад, а також цим Положенням.

1.5. Зміст роботи навчально-методичного кабінету визначається річним планом роботи Фахового коледжу та Стратегією розвитку Фахового коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1. Головним завданням діяльності навчально-методичного кабінету є розвиток професійних компетентностей, підвищення фахового рівня та престиж педагогічних працівників, що досягається через:

- 1) організацію навчально-методичної роботи у Фаховому коледжі;
- 2) вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання;
- 3) створення умов для безперервного удосконалення освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів та їх атестації;
- 4) надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності;



5) накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розроблено у Фаховому коледжі, пропагування форм і методів активного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами;

6) надання рекомендацій щодо використання в освітньому процесі навчально-методичної літератури, сучасних новітніх освітніх технологій та досягнень науки;

7) проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів та майстрів виробничого навчання;

8) залучення педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи;

9) здійснення методичного моніторингу та супроводу освітнього процесу та освітньої діяльності;

10) підготовка до проведення засідань Методичної ради Фахового коледжу.

2.2. Основними напрямками та формами діяльності навчально-методичного кабінету є:

1) методичний супровід безперервного педагогічного розвитку працівників Фахового коледжу, моніторинг та забезпечення проведення процедури атестації педагогічних працівників та їх підвищення кваліфікації;

2) планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, вебінарів, тренінгів, занять школи викладача-початківця;

3) підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання й виховання здобувачів освіти;

4) вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропагування перспективного педагогічного досвіду роботи;

5) надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, роботи з викладачами-початківцями;

6) систематизація та пропагування новинок педагогічної й методичної літератури, навчальних посібників з питань навчально-методичної роботи;

7) надання методичної допомоги під час планування та проведення показових занять;

8) організація розроблення, апробації та поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм та прийомів науково-методичної роботи;

9) підготовка навчально-методичних питань, звітів про роботу навчально-методичного кабінету та викладачів, які атестуються, на засіданнях методичної та педагогічної рад;

10) забезпечення роботи експертних комісій з оцінювання (рецензування на відповідність) навчально-методичних видань, розроблених викладачами та схвалених цикловими комісіями;

11) організація педагогічних працівників до участі у фахових конкурсах, виставках, методичних семінарах, семінарах педагогічної майстерності.

2.3. З метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності навчально-методичний кабінет працює над встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти та організовує комунікацію між обласними методичними об'єднаннями педагогічних працівників.

2.4. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.



3. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

3.1. Керівництво навчально-методичним кабінетом здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Фахового коледжу з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як сім років, кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії". Перевага надається претенденту, який має педагогічне звання "викладач-методист".

3.2. Завідувач навчально-методичним кабінетом працює під безпосереднім керівництвом директора Фахового коледжу та його заступника з навчальної роботи.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

4.1. Завідувач навчально-методичного кабінету має право на:

- 1) участь в управлінні Фаховим коледжем у порядку, передбаченому Положенням Фахового коледжу;
- 2) захист професійної честі та гідності;
- 3) ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень;
- 4) конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 5) давати педагогічним працівникам обов'язкові для виконання розпорядження, що стосуються організації методичної роботи Фахового коледжу та щодо виконання основних завдань і напрямів діяльності навчально-методичного кабінету.

4.2. Завідувач навчально-методичним кабінетом зобов'язаний:

- 1) під час організації методичної роботи забезпечувати виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації, Фахового коледжу;
- 2) забезпечувати організацію освітньої діяльності, педагогічне виконання навчальних планів і програм освітніх компонент;
- 3) здійснювати моніторинг за якістю викладання освітніх компонент, навчально-методичною діяльністю викладачів Фахового коледжу та надавати їм відповідну методичну допомогу;
- 4) звітувати про свою діяльність за певний термін роботи;
- 5) координувати методичну діяльність викладачів;
- 6) систематично здійснювати обмін інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та учасниками освітнього процесу;
- 7) забезпечувати методичний супровід атестації педагогічних працівників та їх підвищення кваліфікації;
- 8) забезпечувати проведення моніторингу освітнього процесу та освітньої діяльності;
- 9) брати участь у забезпеченні функціонування елементів внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Фахового коледжу;
- 10) забезпечувати підготовку проєктів наказів щодо удосконалення роботи навчально-методичного кабінету та методичної роботи;
- 11) забезпечувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної та адміністративної рад, атестаційної комісії та інших колегіальних органів Фахового коледжу;



- 12) забезпечувати підготовку документів та участь у конкурсах фахової майстерності, виставках, методичних ярмарках, методичних семінарах тощо;
- 13) забезпечувати контроль за станом виконання методичної роботи педагогічними працівниками Фахового коледжу;
- 14) здійснювати відвідування навчальних занять з метою надання методичної допомоги;
- 15) вносити пропозиції дирекції Фахового коледжу щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- 16) інші дії, потрібні для виконання завдань та напрямків діяльності навчально-методичного кабінету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення Фахового коледжу, Правил внутрішнього розпорядку учасників освітнього процесу Фахового коледжу, розпоряджень директора, його заступника з навчальної роботи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, завідувач навчально-методичного кабінету несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою учасника освітнього процесу, а також скоєння аморального вчинку завідувач навчально-методичним кабінетом може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про освіту".

5.3. За навмисно завдані збитки Фаховому коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач навчально-методичним кабінетом несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

6.1. Контроль за діяльністю навчально-методичного кабінету здійснює директор Фахового коледжу та його заступник з навчальної роботи.

6.2. Завідувач навчально-методичного кабінету звітує про свою діяльність перед Адміністративною радою Фахового коледжу, директором та його заступником з навчальної роботи.

6.3. Контроль за діяльністю навчально-методичного кабінету та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступника з навчальної роботи.

7. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

7.1. Навчально-методичний кабінет розміщують у приміщенні, потрібному для забезпечення його функцій, та забезпечують технічними засобами, що потрібні у процесі виконання основних завдань та напрямків роботи.

7.2. У навчально-методичному кабінеті розміщують такі матеріали:

- 1) законодавчі, нормативно-правові та локальні акти, потрібні для організації навчально-методичної роботи;
- 2) документація засідань Методичної ради Фахового коледжу, експертних комісій, робочих методичних груп тощо;
- 3) навчально-методичні видання педагогічних працівників Фахового коледжу;
- 4) документи про підвищення кваліфікації педагогічних працівників;



- 5) протоколи засідань атестаційної комісії;
- 6) матеріали атестації педагогічних працівників;
- 7) зразки документації, методичні поради, педагогічна література тощо;
- 8) банк даних (картотека) педагогічного досвіду педагогічних працівників (портфоліо);
- 9) інші матеріали, що визначається навчальною частиною та/або рішенням Методичної ради Фахового коледжу.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

- 8.1. Припинення діяльності навчально-методичного кабінету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 8.2. Навчально-методичний кабінет реорганізується або ліквідується наказом директора за рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу.
- 8.3. При реорганізації документи навчально-методичного кабінету передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Фахового коледжу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Це Положення затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу й уводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.
- 9.2. Це Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- 9.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу шляхом викладу цього Положення у новій редакції. У тому ж порядку Положення скасовується.
- 9.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
- 9.5. У зв'язку із набуттям дії цього Положення скасовується дія Положення про методичний кабінет Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (затверджене Методичною радою коледжу протокол № 1 від 11.01.2016).

Заступник директора з навчальної роботи

Ігор МАКАРУК