

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Національного авіаційного університету»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора коледжу

**Юрій ШМЕЛЬОВ**

«20» 03 2024



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний кабінет**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Національного авіаційного університету»**

**ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р. № 30-09

м. Київ

2024

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Завдання та обов'язки бібліотеки .....	3
3. Основні функції бібліотеки .....	4
4. Управління, структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення .....	6
5. Права бібліотеки.....	7
6. Прикінцеві положення .....	8

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет є центром освітньої, наукової та методичної роботи, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативними документами Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положенням про Коледж, рішеннями Педагогічної ради Коледжу та даним Положенням.

1.3. Положення визначає зміст, основні функції, мету й завдання навчально-методичного кабінету, характеристику видів і форм роботи, склад методичної ради коледжу, вимоги до інформаційного оснащення кабінету.

1.4. Метою діяльності навчально-методичного кабінету є нормативно-правове, навчально-методичне та інноваційно-інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу Коледжу; підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників, їх мотивація та розвиток творчої ініціативи у внутрішньо-коледжійній системі забезпечення якості освіти.

1.5. Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців.

1.6. Необхідність практичної реалізації змісту даного Положення в коледжі полягає в створенні єдиної системи відпрацювання та оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін/предметів, авторських розробок, відкритих занять, майстер-класів, олімпіад, круглих столів, передбачених освітньо-професійними програмами та навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахівців.

1.7. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні Методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

1.8. Права та обов'язки працівників навчально-методичного кабінету регламентуються посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.

1.9. Координаторами навчально-методичної роботи в коледжі є завідувач навчально-методичного кабінету та методисти.

1.10. Навчально-методичний кабінет підпорядковується заступнику директора з навчальної-методичної роботи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

- 2.1. Організація й керівництво навчально-методичною роботою в Коледжі.
- 2.2. Вивчення та аналіз рівня методичного забезпечення освітнього процесу.
- 2.3. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності та професійної компетентності.
- 2.4. Надання методичної допомоги та організація роботи з молодими викладачами.
- 2.5. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.
- 2.6. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.
- 2.7. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у закладі освіти, урізноманітнення форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
- 2.8. Брати участь у плануванні роботи коледжу, структурних підрозділів, узгоджувати графіки проведення методичних заходів, конференції, семінарів тощо.
- 2.9. Інформаційне наповнення сайту коледжу з питань навчально-методичної роботи;
- 2.10. Організація й координація розробки необхідної навчально-методичної документації, положень та інструкцій, зокрема положень про навчально-методичний кабінет та про навчально-методичний комплекс;
- 2.11. Організація підготовки та проведення атестації педагогічних працівників коледжу;
- 2.12. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
- 2.13. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (далі – ЗФПО), створення сучасних науково-методичних матеріалів, накопичення переліку навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової та іншої літератури й періодичних педагогічних видань, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності ЗФПО.

### 3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

Зміст роботи навчально-методичного кабінету полягає в методичному супроводі, сприянні постійного підвищення педагогічної майстерності викладачів коледжу, мотивації їх до самовдосконалення й розвитку, втіленні в освітній процес передових вітчизняних і зарубіжних інноваційних технологій навчання і виховання здобувачів освіти.

3.1. Планування, організація та проведення, методичних семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання та виховання студентів, організації освітнього процесу.

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

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

3.4. Надання методичної допомоги відділенням та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням та акредитацією освітнього процесу;

3.5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання спільно з бібліотекою.

3.6. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації тощо.

3.7. Розробка методичних проблем, які реалізуються закладом освіти при плануванні і проведенні відкритих занять.

3.8. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях Педагогічної і Методичної ради. Планування та підготовка до проведення Методичних та Педагогічних рад.

3.9. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.

3.10. Співпраця з іншими ЗФПО з метою обміну діяльністю.

3.11. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

3.12. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціальностями.

3.13. Контроль за своєчасною розробкою цикловими комісіями планової

навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.14. Організація огляду готовності циклових комісій до нового навчального року.

#### **4. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

4.1. Методичний кабінет розміщується в окремому кабінеті. Розташування і оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

4.2. Кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером із доступом до Інтернет, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.3. У кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів;

- план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;

- документація засідань Методичної ради коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);

- графік проведення методичних заходів у коледжі;

- графік освітнього процесу

- графіки тижнів комісії, та відкритих занять

- науково-методична література;

- зразки робочих навчальних планів і програм навчальних дисциплін, атестації випускників;

- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до виконання лабораторних (практичних) робіт;

- банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

5.1. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

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

5.3. Директор коледжу та заступник директора з навчально-методичної

роботи вивчають, аналізують роботу навчально-методичного кабінету, вносять корективи до плану його роботи, участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення коледжу.

5.4. Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету та методистів встановлюється директором закладу освіти відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.