

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП «Тульчинський фаховий коледж
Ветеринарної медицини БНАУ»

Протокол № 3 від 6.11.2024р.

Голова педагогічної ради

Михайло МОРКЛЯК



ПОЛОЖЕННЯ

**Про навчально-методичний кабінет
Відокремленого структурного підрозділу
«Тульчинський фаховий коледж ветеринарної
медицини Білоцерківського національного
аграрного університету»**

Введено в дію
Наказом директора коледжу
№ 229 від 12 листопада 2024

Тульчин 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» (далі- Положення) є основним нормативним документом, що регламентує діяльність навчально-методичного кабінету у ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - Коледж), визначає мету діяльності, завдання та функції, організаційну структуру.
- 1.2. Навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - НМК) - структурний підрозділ коледжу, який розробляє та координує реалізацію Політики забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності у ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету», розробляє відповідну нормативну документацію коледжу, планує та координує роботу Ради з якості, Комісія із забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, Студентського відділу співдії якості освіти, інших структурних підрозділів та посадових осіб коледжу, діяльність яких безпосередньо пов'язана із забезпеченням якості освіти та якості освітньої діяльності.
- 1.3. Дане Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності у ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету». та інших нормативних документів.
- 1.4. Навчально-методичний кабінет (далі-НМК) ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» (далі-Коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників та опорною ланкою керівництва в організації науково-методичної роботи в коледжі. Положення визначає основні завдання методичного кабінету, зміст роботи, вимоги до його обладнання та оснащення.
- 1.5. Роботу НМК здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом та методист коледжу під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 1.6. НМК підпорядковується директорові Коледжу з усіх питань діяльності.

- 1.7. Права та обов'язки працівників НМК регламентуються посадовими інструкціями, які затверджує директор Коледжу.
- 1.8. Колегіальним органом керівництва НМК є методична рада коледжу.
- 1.9. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи забезпечення якості освіти Коледжу, що є складовою розділу публічної інформації офіційного сайту коледжу.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

- 2.1. Метою діяльності НМК є науково-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.
- 2.2. Основними завданнями діяльності НМК є:
 - забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо;
 - надання методичної допомоги викладачам, керівникам академічних груп у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності;
 - вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду з освітньої роботи педагогічних працівників коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
 - організація виставок методичних розробок викладачів і пошукової творчості здобувачів освіти;
 - проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів;
 - участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо;
 - методичне опрацювання нормативних документів, сучасних досягнень в галузі освіти та освітнього менеджменту, підготовка рекомендацій щодо їх застосування у педагогічній практиці закладів освіти;
 - проведення моніторингу стану навчально-методичної роботи коледжу та його структурних підрозділів, своєчасне корегування відповідно до змін у

- законодавстві про освіту;
- створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи викладачів, корегування педагогічних знань через роботу над методичною проблемою;
 - проведення аналізу стану викладання, матеріального та методичного забезпечення окремих дисциплін навчального плану;
 - координація діяльності циклових комісій коледжу;
 - вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації;
 - впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
 - вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;
 - проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу;
 - формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;
 - накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються у Коледжі;
 - вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-методичної та виховної роботи викладачів коледжу, залучення до конкурсів навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
 - аналіз та узагальнення стану якості освіти в Коледжі на основі результатів внутрішніх та зовнішніх моніторингів, зокрема акредитацій освітньо-професійних програм Державною службою якості освіти, розроблення пропозицій для розгляду педагогічною радою Коледжу, директором та відповідними дорадчими органами щодо вдосконалення цієї діяльності з урахуванням новітніх освітніх технологій, формування відповідних рекомендацій та інших нормативних документів щодо їх покращення;
 - спільно зі Студентським відділом співдії якості освіти організація та/або проведення опитувань (анкетувань) здобувачів освіти, слухачів програм підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, викладачів з питань якості організації освітнього процесу, випускників коледжу, представників

- ринку праці з питань якості освітньо-професійних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності, аналіз результатів;
- надання методичної та організаційної допомоги з питань проведення тематичних опитувань та інших заходів моніторингу якості освіти органам студентського самоврядування, іншим структурним підрозділам Коледжу, організації інших ситуаційних заходів з питань організації освітнього процесу;
 - впровадження, підтримка та розвиток процедур популяризації та дотримання академічної доброчесності в Коледжі;
 - адміністрування системи перевірки академічних текстів на дотримання академічної доброчесності в Коледжі та організаційно-методична взаємодія із педагогічними працівниками випускових ЦК, які призначені відповідальними за перевірку курсових робіт здобувачів освіти;
 - адміністрування репозиторію академічних текстів здобувачів освіти Коледжу та організаційно-методична взаємодія із педагогічними працівниками випускових ЦК, які призначені відповідальними за формування репозиторію курсових робіт здобувачів освіти за відповідними ОПП;
 - координація роботи та узагальнення матеріалів Звіту директора/Звіту Коледжу за звітний період..

3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1. Реалізація основних завдань діяльності навчально-методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.2. Зміст роботи навчально-методичного кабінету:

- систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері, надання практичної допомоги у їх використанні;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні

- навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності та школи молодого педагога;
 - організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів спеціальних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
 - вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання;
 - контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам;
 - загальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи викладачів;
 - організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів кращого педагогічного досвіду, творчості здобувачів освіти;
 - визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять, семінарів, лабораторних робіт), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
 - інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
 - організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами Коледжу;
 - контроль за виконанням планів роботи циклових комісій та індивідуальних планів роботи викладачів;
 - проведення роботи щодо атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - надання методичної допомоги відділенню та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням та акредитацією освітнього процесу.

3.3. Формами роботи навчально-методичного кабінету є:

- Масові (конференції, семінари, педради, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування);
- Колективні (відкриті заняття, виховні години, майстер-класи);
- Індивідуальні (наставництво молодих викладачів, співбесіди).

3.4. Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

- проведення виставок педагогічного досвіду та ідей з метою колективної творчої справи;
- залучення викладачів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах і т.д.;
- організація семінарів, творчих дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, школи молодого педагога, педагогічної майстерності;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорами, презентацією педагогічних новинок).

4. ОБЛАДНАННЯ І ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1 Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність і змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2 Обладнання та оснащення навчально-методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- нормативно – правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти з кожної спеціальності;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, професійної та практичної підготовки кожної спеціальності;
- зразки навчальної документації;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (зразки);
- положення коледжу;
- річні плани роботи методичної ради, методичного кабінету;
- протоколи засідань методичної ради;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- матеріали атестації педагогічних працівників;
- план роботи циклових комісій, відділення, виховної роботи, роботи структурних підрозділів на поточний

- навчальний рік;
- протоколи засідань циклових комісій;
- матеріали проведення відкритих занять, виховних заходів;
- методичні напрацювання педагогічних працівників;
- методичні розробки, методичні рекомендації, доповіді, статті;
- матеріали узагальненого досвіду викладачів, керівників академічних груп;
- фахові періодичні видання.

4.3. У навчально-методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за такими розділами:

1. Організація освітнього процесу, план роботи методичного кабінету.
2. Річний план коледжу.
3. Типове положення про атестацію, протоколи атестації, матеріали атестації викладачів.
4. Положення, що діють у коледжі.
5. На допомогу молодому педагогу.
6. Рейтингова оцінка якості роботи викладача.
7. Матеріали методичних об'єднань, педагогічних семінарів.
8. Наукова робота викладачів, статті.
9. План виховної роботи у коледжі.
10. Протоколи педагогічної ради коледжу.
11. Протоколи методичної ради коледжу.
12. Вхідна документація.
13. Нормативно-правові документи кабінету.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1.** Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.
- 5.2.** Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.
- 5.3.** Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

