

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж  
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

Рішенням Педагогічної ради  
ВСП «Немішаївський фаховий коледж  
НУБіП України»  
протокол № 3  
від 12 вересня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора  
ВСП «Немішаївський фаховий  
коледж НУБіП України»

№ 171  
від 17 вересня 2024 року  
Володимир АЛЬОХІН



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«НЕМІШАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та інших нормативно-правових актів і є документом, який визначає порядок діяльності навчально-методичного кабінету Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет – структурний підрозділ Коледжу, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

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

1.4. При навчально-методичному кабінеті створена Методична рада з числа завідувачів відділень, голів фахових циклових/циклових комісій, провідних викладачів-методистів.

Методична рада розглядає шляхи розв'язання актуальних проблем, координує роботу фахових циклових/циклових комісій, здійснює:

- аналіз діяльності викладачів у системі науково-методичної роботи (особлива увага звертається на ті форми організації науково-методичної роботи, що сприяють їх творчому розвитку та підвищенню результативності освітнього процесу);

- підготовку програм семінарів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій тощо;

- вивчення, узагальнення та презентацію кращого педагогічного досвіду;

- підготовку питань до педагогічної ради.

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

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

1.7. Навчально-методичний кабінет підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

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

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.2. Координація навчальної роботи відділень.

2.3. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу викладачів та майстрів виробничого навчання.

2.4. Вивчення та аналіз рівня методичного забезпечення освітнього процесу.

2.5. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

2.6. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у закладі освіти, урізноманітнення форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

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

2.8. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.9. 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.

2.10. 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 навчально-методичного кабінету**

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, організації освітнього процесу.

3.2. Вивчення рівня викладання педагогічних працівників, роботи фахових циклових/циклових комісій, ефективності використання інноваційних форм і методів навчання, узагальнення та популяризація провідного педагогічного досвіду роботи.

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

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

3.5. Розроблення методичних проблем, які реалізуються закладом освіти під час планування та проведення відкритих занять.

3.6. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної рад Коледжу.

3.7. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогічними працівниками і схвалених фаховими цикловими/цикловими комісіями.

3.9. Співпраця з іншими ЗФПО з метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності.

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

3.11. Складання розкладу навчальних занять та екзаменаційних сесій.

3.12. Аналіз виконання педагогічного навантаження педагогічними працівниками Коледжу

3.13. Здійснення обліку погодинної оплати праці педагогічних працівників.

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

3.15. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.

3.16. Контроль за своєчасною розробкою фаховими цикловими/цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

#### **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.

4.3. У кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- нормативні документи щодо організації освітнього процесу;
- план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- документація засідань Методичної ради Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення відкритих занять та директорських контрольних робіт;
- зразки робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін/практик;
- документи про підвищення кваліфікації викладачів;
- протоколи засідань атестаційної комісії;
- матеріали атестації педагогічних працівників
- розклад навчальних занять та екзаменаційних сесій.

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

5.1. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають повну вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і

підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

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

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

6.2. Положення запроваджуються в дію з моменту затвердження наказом директора Коледжу після його схвалення Педагогічною радою Коледжу.

6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуватись наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.4. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

6.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу, відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.6. Учасники освітнього процесу мають знати Положення. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.