

Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Володимир-Волинського
фахового коледжу



Олександр КОНОВАЛЮК
Наказ № 19/2 від 26.04.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний
кабінет Володимир–
Волинського фахового коледжу

м. Володимир-2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет Володимир-Волинського фахового коледжу (далі – Навчально-методичний кабінет) є самостійним структурним підрозділом, що підпорядковується директору та заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

1.2. Навчально-методичний кабінет є організуючим центром навчально-методичної роботи, визначає їх напрямки, форми та зміст.

1.3. У своїй діяльності Навчально-методичний кабінет керується Конституцією та законами України, в тому числі Законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», указами Президента України, рішеннями Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, стандартами фахової передвищої освіти, Положенням про Володимир-Волинський фаховий коледж та Положенням про навчально-методичний кабінет Володимир-Волинського фахового коледжу (далі – Положення).

1.4. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, затвердженого директором Володимир-Волинського фахового коледжу (далі – коледжу) ДУ «НМЦ вищої та фахової перед вищої освіти.

1.5. Навчально-методичний кабінет створюється та ліквідується рішенням педагогічної ради коледжу, яке вводиться в дію наказом директора коледжу.

1.6. Штатна чисельність працівників навчально-методичного кабінету встановлюється штатним розписом коледжу.

2. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1. Забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.2. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам, класним керівникам академічних груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності, реалізації педагогічних ініціатив.

2.3. Підвищення рівня мотивації педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Збір, поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у коледжі, пропаганда передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Вивчення, узагальнення та популяризація передового педагогічного досвіду з навчальної і виховної роботи педагогічних працівників коледжу.

2.6. Організація виставок методичних розробок педагогічних працівників та технічної творчості здобувачів фахової перед вищої освіти.

2.7. Розгляд та погодження, на основі затверджених освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів та їх впровадження в освітній процес коледжу.

2.8. Організація розробки, рецензування, редагування, затвердження та впровадження в освітній процес програм освітніх компонентів.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері.

3.2. Надання методичної допомоги і організація роботи з молодими (початківцями) педагогічними працівниками.

3.3. Координація методичної роботи циклових комісій коледжу.

3.4. Планування, організація та проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, практичних конференцій, семінарів.

3.5. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з освітніх компонентів, конкурсів тощо.

3.6. Організація роботи «Школи педагогічної майстерності» і «Школи викладача початківця».

3.7. Організація заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників підготовки педагогічних працівників фахових освітніх компонентів, які не мають педагогічної освіти.

3.8. Вивчення роботи циклових комісій, окремих педагогічних працівників щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників, закладу освіти в цілому з найважливіших проблем освіти.

3.9. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів передового педагогічного досвіду, реального курсового проектування та кваліфікаційної роботи, науково-технічної та художньої творчості здобувачів фахової передвищої освіти.

3.10. Визначення методичних проблем, які реалізуються коледжом при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних або лабораторних занять, семінарів), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.11. Інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів фахової передвищої освіти і педагогічних працівників та організація їх участі в цих конкурсах.

3.12. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, створених педагогічними працівниками з і

схвалених цикловими комісіями, педагогічною радою коледжу.

3.13. Забезпечення підготовки і оформлення ліцензійної справи щодо започаткування та провадження освітньої діяльності та акредитаційної справи щодо самооцінювання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Матеріально-технічна база навчально-методичного кабінету забезпечує роботу педагогічних працівників і включає:

- ✓ комп'ютера з доступом до мережі Інтернет, принтера, сканери, копіювальні апарати;
- ✓ нормативно-правові документи з питань освіти;
- ✓ методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- ✓ матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, методичні питання, над якими працює колектив коледжу;
- ✓ вимоги до проведення занять, їх види, структура і методи;
- ✓ вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- ✓ Положення про організацію освітнього процесу;
- ✓ накази та положення щодо проведення конкурсів здобувачів освіти;
- ✓ узагальнений матеріал про досвід роботи педагогічних працівників і класних керівників коледжу;
- ✓ плани роботи циклових комісій коледжу;
- ✓ новинки навчальної та довідкової літератури;
- ✓ план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- ✓ плани роботи «Школи педагогічної майстерності» і «Школи викладача початківця»;
- ✓ план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ план роботи методичної ради;
- ✓ графік проведення тижнів циклових комісій;
- ✓ план роботи педагогічної ради;
- ✓ журнал обліку методичних розробок педагогічних працівників;
- ✓ індивідуальні папки педагогічних працівників;
- ✓ нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

5.1. Навчально-методичний кабінет має право:

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій покладених на навчально-методичний кабінет;
- 2) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва коледжу стосовно організації діяльності навчально-методичного кабінету, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю навчально-методичного кабінету;
- 3) вносити на розгляд керівництву коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи навчально-методичного кабінету;
- 4) здійснювати загальний контроль за станом навчально-методичної роботи;
- 5) відвідувати заняття, виховні заходи, виставки, засідання циклових комісій;
- 6) перевіряти правильність оформлення навчально-методичної документації педагогічних працівників.

5.2. Конкретні права та обов'язки працівників навчально-методичного кабінету встановлюються посадовими інструкціями.

5.3. Навчально-методичний кабінет несе відповідальність за:

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на навчально-методичний кабінет, а також за повну реалізацію прав, наданих навчально-методичному кабінету;
- 2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на навчально-методичний кабінет;
- 3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції навчально-методичного кабінету.

5.4. Завідувач навчально-методичного кабінету несе персональну відповідальність за:

- 1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва навчально-методичним кабінетом;
- 2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу навчально-методичного кабінету;
- 3) ведення документації навчально-методичного кабінету;
- 4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) виконання наказів дирекції коледжу;
- 6) порушення вимог антикорупційного законодавства України;
- 7) дотримання антикорупційної програми коледжу;
- 8) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівниками навчально-методичного кабінету;

9) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу навчально-методичного кабінету;

10) невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що належать до компетенції навчально-методичного кабінету.

5.5. Персональна відповідальність працівників навчально-методичного кабінету встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

6.1. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади за наказом директора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

6.2. На посаду завідувача навчально-методичного кабінету призначається особа з повною вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» («магістр») та з досвідом педагогічної роботи у закладах освіти не менше 5 років.

6.3. На період тимчасової відсутності завідувача навчально-методичного кабінету (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

6.4. Завідувач навчально-методичного кабінету здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором коледжу.

6.5. Завідувач навчально-методичного кабінету:

- 1) Здійснює загальне керівництво навчально-методичним кабінетом;
- 2) Забезпечує виконання завдань навчально-методичним кабінетом;
- 3) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи навчально-методичного кабінету;
- 4) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності навчально-методичного кабінету;
- 5) сприяє створенню належних умов праці в навчально-методичному кабінеті;
- 6) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 7) здійснює контроль за веденням документації навчально-методичного кабінету;
- 8) забезпечує виконання рішень дирекції коледжу та надає звіти про їх виконання;
- 9) готує проекти наказів і локальних нормативних документів коледжу, що стосуються діяльності навчально-методичного кабінету;

10) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у коледжі та інших установах, у разі розгляду питань про діяльність навчально-методичного кабінету;

11) контролює виконання планів роботи навчально-методичного кабінету;

12) вирішує інші питання діяльності навчально-методичного кабінету відповідно до цього Положення.

6.6. Завідувач навчально-методичного кабінету коледжу додержується вимог чинного законодавства України, загальнодержавної та внутрішньо-академічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості коледжу та іншої регламентуючої документації щодо системи управління якістю, Антикорупційної програми коледжу, наказів директора коледжу, посадової інструкції.

7. ВЗАЄМОДІЯ ЗІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Під час виконання завдань і функцій та реалізації прав навчально-методичний кабінет взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на кабінет завдань.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом директора коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового Положення або доповнень до діючого.

8.4. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Розглянуто на засіданні Педагогічної Ради
Володимир-Волинського фахового коледжу
Протокол № 5 від 24.04.2024 року