

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФКТКТ

НУ «Чернігівська політехніка»

26 грудня 2024р. № 10

Введено в дію

наказом директора

від 26 грудня 2024р. № 86/од *п. 118/83*

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний кабінет

**Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж), через який здійснюється організація та планування освітнього процесу, керівництво і контроль за навчальною та методичною роботою, надається методична допомога педагогічним працівникам, поширюється педагогічний досвід з питань навчання та виховання здобувачів освіти.

1.2 Навчально-методичний кабінет Коледжу у своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, наказами директора та цим Положенням.

1.3 Діяльність навчально-методичного кабінету організовує і скеровує завідувач кабінетом. Права та обов'язки завідувача навчально-методичного кабінету визначаються посадовою інструкцією, затвердженою директором Коледжу.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи на навчальний рік.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1 Метою роботи навчально-методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їхньої кваліфікації, професійної компетентності, підготовки та проведення освітнього процесу зі здобувачами освіти;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі;
- розробка положень, методичних рекомендацій щодо окремих аспектів діяльності Коледжу;
- створення сприятливих умов для розвитку творчої ініціативи педагогічних працівників;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив викладачів.

2.2 Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується на принципах науковості, плановості та послідовності, демократизму і гуманізму, відкритості, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу, безперервності професійного вдосконалення.

2.3. Основні завдання навчально-методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- урахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності Коледжу;

- використання сучасних психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій в освітньому процесі;

- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі освіти;

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи Коледжу;

- розроблення методичних рекомендацій викладачам щодо проведення освітнього процесу;

- надання практичної допомоги при проведенні занять та виховних заходів;

- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;

- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів Коледжу;

- вивчення, узагальнення та поширення позитивного педагогічного досвіду з метою його використання в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;

- співпраця з роботою психологічної, кадрової служб, відділеннями, бібліотекою, цикловими комісіями;

- сприяння участі педагогічних працівників у науково-методичній та дослідницько-пошуковій роботі.

3 ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1 Участь у плануванні та організації освітнього процесу в Коледжі.

3.2 Координація навчальної і методичної роботи циклових комісій.

3.3 Організація роботи з розробки організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи.

3.4 Організація і проведення заходів з питань навчально-методичної роботи.

3.5 Організація роботи семінару починаючих викладачів. Надання методичної допомоги головам циклових комісій з питань організації роботи з починаючими викладачами та керівниками груп щодо організації процесу навчання, виховання, ведення навчально-методичної документації.

3.6 Участь у складанні Комплексного плану роботи Коледжу.

3.7 Підготовка пропозицій про оптимальний склад циклових комісій.

3.8 Участь у підготовці та надання методичної допомоги членам циклових комісій щодо підготовки документації для ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

3.9 Контроль за наявністю і станом програм, навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.10 Організація розробки складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.11 Розробка методичних рекомендацій щодо укладання програм і силабусів навчальних дисциплін, конспектів лекцій, посібників до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи та контролю знань студентів.

3.12 Створення електронних варіантів навчально-методичних комплексів дисциплін.

3.13 Організація засідань Педагогічної та методичної рад, підготовка матеріалів до них.

3.14 Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій та індивідуальних планів роботи викладачів.

3.15 Проведення семестрових звітів з індивідуальної навчально-виховної, методичної, інноваційної роботи на засіданнях циклових комісій, методичної ради.

3.16 Проведення творчих звітів із навчально-виховної, методичної, інноваційної роботи на Педагогічних радах.

3.17 Складання статистичної звітності по рейтинговому оцінюванню діяльності педагогічних працівників Коледжу.

3.18 Розробка рекомендацій щодо перспективних планів розвитку циклових комісій.

3.19 Проведення роботи щодо атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.20 Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їхньої кваліфікації, професійної компетентності, підготовки та проведення освітнього процесу із здобувачами освіти.

3.21 Сприяння розширенню професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі освіти.

3.22 Надання методичної допомоги викладачам, які проходять апробацію методичних розробок у закладах фахової передвищої освіти.

3.23 Надання методичної допомоги викладачам при підготовці до проведення відкритих занять та відкритих виховних заходів.

3.24 Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, організації проведення виховної роботи.

3.25 Накопичення науково-методичних напрацювань викладачів (публікації), підготовлених членами педагогічного колективу (на сайті Коледжу).

3.26 Інформування викладачів про регіональні, українські, міжнародні фахові конкурси, організація їхньої участі.

3.27 Розробка Положень щодо різних аспектів освітнього процесу в Коледжі.

4 ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1 Навчально-методичний кабінет Коледжу розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2 Оснащення навчально-методичного кабінету повинно відповідати вимогам: інформативності, змістовності, доступності, сучасності, естетичності.

4.3 Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується необхідними технічними засобами навчання, персональним комп'ютером, мережею Internet.

4.4 Перелік документації навчально-методичного кабінету включає:

- положення Коледжу щодо навчально-методичної роботи;
- річні плани роботи Педагогічної ради, методичної ради, навчально-методичного кабінету, семінару «Шлях до майстерності»;
- протоколи засідань: Педагогічної ради, методичної ради, атестаційної комісії;
- матеріали атестації педагогічних працівників;
- матеріали рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників (електронний варіант);
- програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- плани роботи циклових комісій на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань циклових комісій;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- матеріали проведення відкритих занять, виховних заходів;
- звіти про роботу циклових комісій.

5 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення подаються посадовій особі Коледжу, на яку покладено укладання Положення, у письмовій формі.

5.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його у новій редакції, розглядаються та затверджуються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

5.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на сайті Коледжу.