ЗАТВЕРДЖУЮ
Протокол засідання
Вченої ради комунального
закладу вищої освіти
«Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
25 лютого 2021 року № 08

Введено в дію «25» лютого 2021 року
Наказ ректора «Хортицької національної
навчально-реабілітаційної академії»
25 лютого 2021 року № 47/од

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

«Положення про навчально-методичний кабінет педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» є складовою нормативно-правової бази освітньої діяльності педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради.

Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради, Положення «Про педагогічний фаховий коледж комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради з метою формування стратегій розвитку, самооцінювання та аналізу освітнього процесу в коледжі.

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі − Коледж) є науково-методичним структурним підрозділом коледжу, який відповідно до

чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення освітнього процесу, є ланкою керівництва в роботі з педагогічними кадрами, центром підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.

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

Роботою навчально-методичного кабінету керує завідувач.

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

2. Мета, основні завдання навчально-методичного кабінету

2.1. Мета діяльності навчально-методичного кабінету: вдосконалення науково-методичного забезпечення організації освітнього процесу за спеціальностями, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.

2.2. Завдання діяльності навчально-методичного кабінету:

- організація навчально-методичної роботи в коледжі;
- координація діяльності циклових комісій коледжу;
- створення умов, надання методичної допомоги викладачам у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- удосконалення змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;
- пошук і накопичення інформації про наукові здобутки в галузі методичного менеджменту і впровадження її в освітній процес;
- розробка нормативного супроводу окремих аспектів діяльності коледжу: положень, інструкцій, методичних рекомендацій, правил тощо;
- виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, освітніх інноваційних технологій;
- проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Планування, організація та проведення заходів з підготовки педагогічних працівників до атестації, підвищення їх педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання здобувачів освіти, наукової організації освітнього процесу.

3.2. Організація, координація діяльності, надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань навчально-методичної роботи.

3.3. Організація наставницької роботи з викладачами-початківцями.

3.4. Систематизація та популяризація новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, науково-методичних інновацій в освітянській сфері.

3.5. Організація щорічних виставок навчально-методичних посібників, навчально-методичних матеріалів викладачів коледжу.

3.6. Підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності закладу освіти.

3.7. Планування та підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і науково-методичної ради.

3.8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом діяльності.

3.9. Планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів, майстер-класів.

3.10. Забезпечення участі педагогічних працівників у реалізації програми академічної мобільності.

3.11. Забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності.

3.12. Сприяння публікаційній активності педагогічних працівників.

3.13. Вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм, методів, інноваційних технологій навчання.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення виконання його функцій.

4.2. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, необхідними технічними засобами навчання, технікою для копіювання навчально-методичних матеріалів.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти, комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- документація засідань методичних рад коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у коледжі;
- науково-методична література.

5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

5.1. Роботою кабінету керує його завідувач, кандидатура якого погоджується з директором коледжу, призначається ректором академії з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «старший викладач» або «викладач-методист».

5.2. Завідувач навчально-методичного кабінету веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

5.3. Директор коледжу вивчає, аналізує роботу методичного кабінету, вносить корективи до плану його роботи, бере участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення коледжу.

5.4. Педагогічна або методична рада коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально-методичного кабінету.

5.5. Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету встановлюються ректором академії відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.

6. Перелік документації навчально-методичного кабінету

17.3-01	Накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України з навчально-методичних питань (копії), накази та розпорядження ректора, проректорів, директора з основної діяльності, рішення вченої ради академії, рішення педагогічної ради коледжу (копії).	1	Доки не мине потреба	
17.3-02	Положення про навчально-методичний кабінет педагогічного фахового коледжу (копія).	1	Доки не мине потреба	
17.3-03	Посадові інструкції (з підписом співробітників).	1	5 р. після заміни новими Ст. 43	
17.3-04	План роботи на календарний рік.	1	5 р. Ст. 161	
17.3-05	Звіт про роботу: а) річний; б) семестровий.	1	5р. 3р Ст.558	
17.3-06	Навчально-методичні та практико-орієнтовані посібники, рекомендації.		5р. Ст.299	
17.3-07	Книга протоколів засідань атестаційної комісії.	1	5р. Ст. 636	

17.3-08	Журнал реєстрації заяв на атестацію.	1	5р. Ст.638	

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію розпорядженням ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії та вводяться в дію розпорядженням ректора.

7.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію розпорядженням ректора.