

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЧЕРКАСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

СХВАЛЕНО

Методичною радою коледжу

протокол № 1 від

«___» _____ 2025р .

Голова методичної ради

. _____ Галина ШИЛЬДСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. Директора коледжу

_____ Максим БОГУН

«___» _____ 2025р.

П Л А Н

роботи навчально-методичного кабінету

Черкаського політехнічного фахового коледжу

на 2025-2026 навчальний рік

НАПРЯМИ РОБОТИ

1. Організація та координація системи методичної роботи в усіх структурних підрозділах коледжу.
2. Спрямування освітньої діяльності педагогічних працівників коледжу на формування у майбутніх фахівців належного професійно-компетентнісного рівня, що забезпечить їх конкурентноспроможність на ринку праці.
3. Систематичне вивчення законодавчо-нормативної бази, яка врегульовує здійснення освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти та розроблення внутрішніх нормативних документів, які врегульовують організацію освітнього процесу в коледжі.
4. Розробка та підготовка до видання інструктивно - методичних матеріалів щодо організації освітнього процесу, проведення виховної роботи та здійснення науково-дослідницької діяльності.
5. Сприяння підвищенню рівня якості освіти , шляхом модернізації змісту, форм, методів і засобів навчання, впровадження новаторських педагогічних ідей та інноваційних технологій.
6. Вивчення і аналіз освітньо-професійних програм, навчальних та робочих планів з метою надання методичних рекомендацій щодо змісту і методів організації освітнього процесу в умовах підготовки до проходження акредитації.
7. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо розробки та актуалізації комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін) фахової освіти.
8. Надання педагогічним працівникам методичних рекомендацій щодо реалізації освітніх програм профільної середньої освіти для здобувачів освіти, які навчаються в коледжі на основі базової загальної середньої освіти.
9. Надання методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу за результатами проведення поточного , проміжного (тематичного та модульного) та підсумкового контролю знань здобувачів освіти.

10. Сприяння впровадженню у практику роботи педагогів новітніх досягнень науки в галузі педагогіки, психології та теорії викладання навчальних дисциплін.
12. Спонування педагогічних працівників безперервного підвищення рівня професійної компетентності, професійної майстерності, самовдосконалення та самоосвіти.
13. Надання організаційної та методичної допомоги викладачам під час проведення атестаційних заходів.
14. Організація та проведення навчально-методичних заходів (семінарів, майстер-класів, конференцій, відкритих занять тощо) з метою обміну та розповсюдження педагогічного досвіду.
15. Зміцнення демократичних принципів управління коледжем через широке залученням до цього процесу студентського самоврядування.
16. Участь в організації позааудиторної діяльності студентів: проведення олімпіад, професійних та предметних конкурсів, наукових студентських конференцій, виконання науково-дослідницьких робіт тощо.

ПЛАН РОБОТИ

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма завершення роботи	Примітка
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.1.Готувати необхідні матеріали для розгляду на засіданнях Педагогічної ради та Адміністративної ради Методичної ради	протягом року	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г	проекти звіт проекти звіт	
1.2.Розробити проекти Положень: - Про змішане навчання - Про огляд конкурс педагогічної майстерності (педагогічний ОСКАР) -- Про методичне забезпечення підсумкової атестації здобувачів освіти	вересень жовтень січень	методист Вяткіна Т.Г. за. НМК Бережна Т.О. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г	 проект положення	
1.3.Розробити нові редакції (внести зміни) Положень : - Про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни - Про систему внутрішнього забезпечення якості освіти - Про курсове проектування - Про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти - Про рейтингову систему оцінювання педагогічних працівників - Про інноваційний пошук педагогічних працівників	вересень жовтень жовтень листопад листопад грудень	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г. зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г. методист Вяткіна Т.Г. методист Вяткіна Т.Г. зав. НМК Бережна Т.О. аав. НМК Бережна Т.О.	 проект нового положення	

- Про організацію освітнього процесу в коледжі Зміст роботи	січень Термін виконання	зав. НМК Новілова Т.Б. Відповідальні	Форма завершення роботи	
1.4.Підготувати проекти наказів: - Про склад Методичної ради - Про атестацію та склад атестаційної комісії - Про проведення огляду- конкурсу педагогічної майстерності -Про результати атестації педагогічних працівників	вересень грудень березень	зав. НМК Новілова Т.Б. зав. НМК Бережна Т.О. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г.	проект наказу	
1.5.Підготувати проекти розпоряджень: - Про закріплення навчальних дисциплін за цикловими комісіями - Про закріплення циклових комісій за відділеннями	вересень	зав. НМК Новілова Т.Б. зав. НМК Бережна Т.О.	проект розпорядження	
1.6..Розробити графіки: - проведення перевірки навчально - методичного забезпечення освітнього процесу ; - відвідування навчальних занять та виховних заходів; - роботи Школи формування педагогічної майстерності - проведення аналізу освітньо-професійних програм з метою надання методичних рекомендацій щодо змісту і методів навчальної діяльності та організації освітнього процесу в умовах підготовки до проходження акредитації.	вересень, січень вересень жовтень жовтень - грудень	зав. НМК Бережна Т.О. зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г. зав. НМК Бережна Т.О. зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г.	проект графіку проект графіку проект графіку проект графіку	
1.7.Взяти участь у розробці плану роботи Педагогічної ради Методичної ради	вересень вересень	зав. НМК Новілова Т.Б. зав. НМК Бережна Т.О.	пропозиції щодо плану роботи	

		методист Вяткіна Т.Г.		
1.8. Брати участь у засіданнях Педагогічної та Адміністративної ради Методичної ради	протягом року	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г.	пропозиції, проекти рішень	
1.89 Надавати необхідну методичну допомогу при плануванні роботи відділень та циклових комісій	протягом року	зав. НМК Новілова Т.Б. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна	консультації, рекомендації	
1.10.Організувати подальшу роботу Школи педагогічної майстерності	протягом року	зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г.	плани-графіки роботи	
1.11. Організувати проведення заходів (методичні семінари, круглі столи, тренінги, майстер-класи, відкриті заняття тощо) для сприяння впровадженню у навчально-виховний процес сучасних освітніх технологій	протягом року	зав. НМК Новілова Т.Б. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.О.	проведення заходів	
1.12.Здійснювати відвідування занять з метою визначення рівня ефективності організації методичної роботи в коледжі та її удосконалення .	протягом року	зав. НМК Новілова Т.Б. зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна	аналіз заняття , методичні рекомендації	
1.13.Систематично інформувати викладачів коледжу про можливість участі у відкритих науково-методичних та навчально-методичних заходах , які проводяться навчальними закладами, освітніми установами та громадськими організаціями .	протягом року	методист Вяткіна Т.Г.	оголошення	
1.14.Організувати рецензування навчально - методичних матеріалів викладачів	протягом року	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г.	рецензії	
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА РОЗВИТОК ТВОРЧОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ				
2.1.Розробити орієнтовний перспективний план (на 3 роки) підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	жовтень	зав. НМК Бережна Т.О.	проект плану підвищення кваліфікації	

2.2.Сформувати річний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників	жовтень	методист Вяткіна Т.Г.	проект графіка	
2.3.Проводити індивідуальну роботу з викладачами щодо підвищення їх професійного рівня	протягом року	методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації	
2.4.Розпочати формування Банку відомостей щодо можливих місць проходження стажування та підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів	протягом року	зав. НМК Бережна Т.О.	Банк відомостей	
2.5.Організувати ведення обліку документації щодо проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та стажування	жовтень-квітень	зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г.	Реєстр	
2.6.Провести із педагогічними працівниками, які атестуються у поточному навчальному році, навчання-інструктаж з питань проходження підвищення кваліфікації та проходження атестації	жовтень, січень	методист Вяткіна Т.Г.	дорожня карта атестації	
2.7.Організувати семінари-тренінги для педагогічних працівників з питань розвитку особистого творчого потенціалу	листопад лютий	зав. НМК Бережна Т.О.	розробки, звіти	
2.8.Надавати консультаційну допомогу викладачам щодо самоосвіти та самовдосконалення	протягом року	методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації	
АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ				
3.1.Розробити перспективний план атестації педагогічних працівників коледжу на 2026-2030 роки.	жовтень	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г.	проект перспективного плану	
3.2.Здійснити заходи з підготовки до проведення атестації : - скласти списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026н.р. - скласти списки педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації у 2025-2026 н.р.	вересень-жовтень	методист Вяткіна Т.Г.	списки	

3.3.Організувати надання методичної допомоги педагогічним працівникам з питань проходження ними атестації: - консультування щодо подачі матеріалів для проходження атестації - методичні рекомендації з підготовки до проведення відкритих занять, - методичні рекомендації щодо підготовки методичних розробок,	жовтень-березень	методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації	
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ				
4.1.Надавати необхідну методичну допомогу викладачам щодо створення (оновлення) НМК дисциплін та оформлення навчально-методичної документації	постійно	зав. НМК Новілова Т.Б, зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації	
4.2.Організувати семінар - нараду для голів циклових комісій з питань перевірки та погодження змісту та оформлення робочих програм з навчальних дисциплін	вересень	зав. НМК Новілова Т.Б, методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації, інструктивний лист	
4.3.Провести перевірку стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик) , які викладаються у 1-му семестрі	до 10 жовтня	зав. НМК Новілова Т.Б, зав. НМК Бережна Т.О. методист Вяткіна Т.Г.	звіти	
4.4.Підготувати аналітичну довідку про стан навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, які викладаються у 1-му семестрі (по циклових комісіях)	протягом 3-х днів після перевірки	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г	аналітична довідка	
4.5..Провести семінар-тренінг для викладачів з питань приведення змісту та оформлення робочих програм з навчальних дисциплін у відповідність до уточнених вимог (по циклових комісіях)	до 15 жовтня	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г	методичні рекомендації	
4.6.Провести перевірку стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик) , які викладаються у 2-му семестрі	до 25 січня	зав. НМК Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т.Г	звіти	

4.7.Підготувати аналітичну довідку про стан навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, які викладаються у 2-му семестрі (по циклових комісіях)з	до 25 січня	зав. НМКД Новілова Т.Б. методист Вяткіна Т,Г,	аналітична довідка	
4.8.Продовжити роботу щодо створення Банку (репозитарію) електронних варіантів НМК навчальних дисциплін	протягом року	зав. НМК Бережна Т.О	створення Банку (репозитарію) електронних варіантів НМК	
4.9.Надавати методичну допомогу викладачам з питань: - розробки навчально-методичної документації, - застосування ефективних форм проведення навчальних занять; - впровадження інноваційних технологій під час навчального процесу; - методики проведення занять в умовах дистанційного та змішаного навчання;	протягом року	методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації, інструктивні матеріали	
ПОШИРЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ				
5.1. Відвідувати заняття досвідчених викладачів з метою вивчення та пропаганди передового педагогічного досвіду	Протягом року	методист Вяткіна Т,Г,	аналіз заняття	
5.2. Організувати вивчення та узагальнення досвіду творчо працюючих викладачів коледжу.	Протягом року	методист Вяткіна Т.Г,	аналітична довідка	
5.3.Ініціювати проведення тематичних засідань Методичної ради з питань поширення передового педагогічного досвіду.	Протягом року	зав. НМК Бережна Т.О.	подання та проєкт рішення	
5.4.Організувати роботу Творчої педагогічної майстерні для обміну досвідом між досвідченими педагогічними працівниками	Протягом року	методист Вяткіна Т.Г.	графік , розробки заходів	
5.5.Надавати методичну допомогу викладачам-новаторам щодо узагальнення власного педагогічного досвіду та здійснення заходів щодо його поширення	Протягом року	методист Вяткіна Т.Г.	методичні рекомендації	

5.6 Надавати організаційно-технічну допомогу педагогам –новаторам для проведення ними відкритих занять, майстер-класів, тренінгів тощо.	Протягом року	Зав. НМК Новілова Т.Б.	організація технічного забезпечення	
5.7. Продовжити роботу Школи формування педагогічної майстерності	Протягом року	методист Вяткіна Т.Г.		