

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій»  
Національного аерокосмічного університету імені М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний  
інститут»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «ХФКІТ НАУ

ім. М.Є. Жуковського «ХАІ»  
12.12 2023 р. протокол № 2

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ № 66 від 13.12.2023р.

В.о. директора

Борис ДОВГОБРОД



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

Харків  
2023

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій» Національного аерокосмічного університету імені М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – структурний підрозділ Коледжу, який є центром методичної допомоги педагогічним працівникам освітнього закладу та поширення психолого-педагогічних знань щодо вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2 Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про фахову передвищу освіту", указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, інших нормативно-правових актів та цим положенням.

1.3 Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні Методичної ради та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ КОЛЕДЖУ**

2.1 Метою роботи навчально-методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2 Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3 Функції навчально-методичного кабінету:

2.3.1 Цільові:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності Коледжу;

- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників;
- допомога в організації дистанційного навчання для викладачів Коледжу;
- систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

#### 2.3.2 Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу;
- надання методичних рекомендацій, зразків методичних розробок з навчальних дисциплін;
- надання практичної допомоги педагогічним працівникам Коледжу;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення кваліфікації, майстерності педагогів Коледжу;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою методичних об'єднань викладачів області та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання;
- підготовка до проведення засідань методичних рад;
- організація проходження щорічної атестації педагогічних працівників Коледжу.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

3.1. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

3.1.1 Забезпечення організаційно-педагогічних умов для організації та проведення освітнього процесу в Коледжі.

3.1.2 Організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.3 Виявлення перспективного педагогічного досвіду в коледжі і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду та ін.

3.1.4 Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи фахової передвищої освіти, освітніх програм та освітньо-професійних програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання в практику роботи Коледжу.

3.1.5 Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти та інфокомунікаціях, питань дистанційної освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.6 Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим викладачам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, підвищення кваліфікації.

3.1.7 Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії Коледжу з іншими закладами освіти як в Україні, так і за її межами.

3.1.8 Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, роботи з молодими викладачами.

3.1.9 Надання методичної допомоги цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, акредитацією освітньо-професійних програм.

3.1.10 Підготовка питань для розгляду на засіданнях Педагогічної (методичної) ради щодо удосконалення організації освітнього процесу, організації підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.1.11 Участь в організації та проведенні різних форм контролю, анкетування здобувачів освіти, здійснюваних керівництвом Коледжу, аналіз результатів контролю.

3.1.11 Організація виставок методичних розробок викладачів і науково-пошукової творчості здобувачів освіти. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

3.1.12 Формування інформаційного електронного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, навчальних закладів, видавництв тощо.

3.1.13 Ведення облікової документації, що відображає діяльність навчально-методичного кабінету.

#### **4. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

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

4.2 Навчально-методичний кабінет обладнують необхідними меблями, оснащують відповідною оргтехнікою: персональним комп'ютером, вебкамерою,

принтером, сканером, ксероксом, ноутбуком та іншими необхідними технічними засобами навчання.

4.3 У навчально-методичному кабінеті зосереджують такі матеріали:

- Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, листи та розпорядження ДУ «Науково- методичний центру вищої та фахової передвищої освіти», розпорядження Департаменту освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації;
- положення коледжу;
- документація засідань методичної ради Коледжу (річний план роботи, протоколи засідань, доповіді тощо);
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- папки методичної роботи викладачів циклових комісій;
- електронний кабінет педагогічних працівників;
- документи про підвищення кваліфікації викладачів;
- протоколи засідань атестаційної комісії;
- матеріали атестації педагогічних працівників;
- навчальні програми;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки конспектів лекцій, рекомендацій до семінарських занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, індивідуального плану викладача;
- матеріали по обласних методичних об'єднаннях;
- методичні розробки відкритих занять/заходів;
- рекомендації та поради молодому викладачу;
- банк даних (картотека) педагогічного досвіду викладачів і їх портфоліо.

## **5 КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

5.1 Роботою навчально-методичного кабінету керує завідувач, його призначає наказом директор Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше десяти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

5.2 Усю облікову документацію, що відображає діяльність навчально-методичного кабінету, веде завідувач навчально-методичного кабінету.

5.3 Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету викладені в посадовій інструкції.

## **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, встановлених у посадових інструкціях.

6.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.