

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Мукачівський фаховий
коледж НУБіП України»
Протокол № від 29 серпня 2025 р.
Введено в дію:
наказ директора коледжу
від 01 вересня 2025 року №
Дата введення 01 вересня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Мукачівський фаховий коледж Національного університету
біоресурсів і природокористування України»
(оновлено)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Навчально-методичний кабінет) є самостійним структурним підрозділом, що підпорядковується директору та заступнику директора з навчальної роботи.

1.2. Навчально-методичний кабінет є організуючим центром навчально-методичної роботи та виховної роботи, що 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, стандартами фахової передвищої освіти і внутрішніми нормативними актами закладу освіти та цим Положенням.

1.4. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, затвердженого директором Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

II. 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. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у вищому навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів вищого навчального закладу.

2.6. Організація виставок методичних розробок педагогічних працівників, технічної творчості та науково-пошукової 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.

2.9. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері.

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

3.3. Координація методичної роботи циклових комісій у веденні навчально-методичної документації.

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

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

3.6. Організація роботи «Школи педагогічної майстерності молодого викладача».

3.7. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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. Видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури.

3.10. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо

подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.

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 і схвалених цикловими комісіями, педагогічною радою коледжу.

3.13. Участь у підготовці і оформленні ліцензійної справи щодо започаткування та провадження освітньої діяльності та акредитаційної справи щодо самооцінювання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

IV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

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

- ✓ комп'ютер з доступом до мережі Інтернет, принтер, сканер;
- ✓ нормативно-правові документи з питань освіти;
- ✓ навчальні програми профільної середньої освіти, фахової передвищої освіти;
- ✓ методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- ✓ матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив закладу фахової передвищої освіти;
- ✓ вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- ✓ узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів;
- ✓ журнали «Освіта, технікуми, коледжі», «Нові технології навчання», а також газети «Освіта» та «Освіта України».

4.2. Документація методичного кабінету:

- ✓ план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- ✓ план роботи «Школа педагогічної майстерності молодого викладача»;
- ✓ план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ план роботи методичної ради;
- ✓ графік проведення тижнів циклових комісій;
- ✓ план роботи психолого-педагогічного семінару;

- ✓ графік проходження атестації викладачів;
- ✓ графік проведення відкритих занять;
- ✓ графік написання навчально-методичної літератури;
- ✓ графік проведення тижнів циклових (предметних) комісій;
- ✓ книга реєстрації навчально-методичної літератури, яка надходить до методичного кабінету.

V. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО–МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади за наказом директора та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

5.2. Завідувач несе відповідальність за виконання покладених на методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.3. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

5.4. Завідувач навчально-методичного кабінету несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства під час керівництва навчально-методичним кабінетом та несвоєчасне виконання наказів дирекції.