

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою коледжу
Протокол № 1 від 28.08.2025 р.
Голова методичної ради
 Тетяна КОГУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Людмила КРУКЕВИЧ



29 серпня 2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

Тернопіль – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.

1.2. Навчально-методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором коледжу.

1.4. Навчально-методичний кабінет забезпечує реалізацію державної освітньої політики, впровадження сучасних педагогічних технологій, підвищення якості освітнього процесу та створення умов для професійного розвитку педагогічних працівників.

1.5. Положення про навчально-методичний кабінет затверджується директором коледжу.

1.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора.

1.7. Положення переглядається не рідше одного разу на п'ять років з урахуванням змін у законодавстві та сучасних вимог освіти.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчально-методичного кабінету є:

- 2.1. організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу;
- 2.2. координація діяльності викладачів щодо підвищення якості навчання здобувачів освіти;
- 2.3. впровадження сучасних освітніх технологій, цифрових інноваційних інструментів, гейміфікації;
- 2.4. сприяння професійному розвитку педагогічних працівників шляхом організації і проведення курсів, семінарів, тренінгів;
- 2.5. формування методичного банку навчальних матеріалів та електронних ресурсів;
- 2.6. підтримка інноваційної діяльності та поширення передового педагогічного досвіду;
- 2.7. здійснення моніторингу якості освіти, аналіз результатів навчання та надання рекомендацій щодо їх покращення.

3. ФУНКЦІЇ

Навчально-методичний кабінет здійснює такі функції відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. розробку та експертизу навчально-методичних матеріалів;
- 3.2. методичний супровід освітніх програм та навчальних планів;
- 3.3. організацію та проведення методичних нарад, педагогічних читань, круглих столів тощо;
- 3.4. узагальнення та поширення кращого досвіду викладачів;

3.5. методичну підтримку інноваційних освітніх проєктів і міжнародної співпраці;

3.6. координацію підготовки до акредитації освітньо-професійних програм;

3.7. інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед закладів фахової передвищої освіти та організація участі здобувачів освіти і викладачів в цих конкурсах.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Організація та координація роботи:

- порядок планування роботи (річний, перспективний, оперативний плани);
- взаємодія з адміністрацією коледжу, викладачами, студентським самоврядуванням;
- організація методичних заходів (семінарів, тренінгів, вебінарів тощо);
- використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- створення і підтримка електронного ресурсу.

Відповідно до встановленого порядку навчально-методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами.

5. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ

- 5.1. Методичне забезпечення освітнього процесу.
- 5.2. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.
- 5.3. Упровадження інноваційних технологій в освітній процес коледжу.
- 5.4. Організація дослідницької та проєктної діяльності здобувачів освіти і викладачів.
- 5.5. Сприяння мобільності викладачів і здобувачів освіти.
- 5.6. Виховна та культурно-просвітницька робота.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Навчально-методичний кабінет має право:

- ініціювати та впроваджувати інноваційні освітні проєкти;
- співпрацювати з іншими навчальними закладами та науковими установами;
- брати участь у професійних конкурсах, виставках, конференціях тощо;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальних планів і програм.

6.2. Навчально-методичний кабінет зобов'язаний:

- забезпечувати якісне методичне супроводження освітнього процесу;
- сприяти впровадженню інновацій у діяльність коледжу;
- систематично оновлювати методичний фонд;
- здійснювати моніторинг та аналіз результативності методичної роботи.

7. КЕРІВНИЦТВО ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається директором коледжу.

7.2. Завідувач організовує діяльність кабінету, розподіляє функції між співробітниками, відповідає за виконання плану роботи.

7.3. Навчально-методичний кабінет несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання своїх завдань, а також за достовірність методичних матеріалів.

Обговорено і затверджено
на засіданні Педагогічної ради
Тернопільського фахового коледжу
харчових технологій і торгівлі
протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.