МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний кабінет

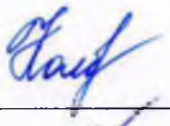
СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 5

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., № 144-ор

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	**Ініціал, прізвище**	**Посада**	**Дата**
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	09.12.25
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 4
2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ 4
3. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ..... 6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ..... 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, зміст роботи, вимоги до обладнання і оснащення навчально-методичного кабінету Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – коледж).

1.2. Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом навчально-методичного відділу коледжу, який забезпечує навчально-методичний та інформаційно-аналітичний супровід освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних працівників і методичної роботи коледжу.

1.3. Діяльність навчально-методичного кабінету організовує заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.4. Завідувач навчально-методичного кабінету організовує та координує роботу кабінету, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, а також методичний супровід вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду.

1.5. В своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується:
- законодавством України;
- наказами та листами Міністерства освіти і науки України; Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»; Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації;
- рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Метою роботи навчально-методичного кабінету коледжу є забезпечення навчально-методичного супроводу освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних працівників та підвищення якості освіти відповідно до сучасних вимог і потреб коледжу.

2.2. Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується на принципах:
- відкритості, прозорості та доступності інформації в межах, визначених законодавством;
- академічної доброчесності та професійної етики;
- системності, послідовності та комплексності навчально-методичного, інформаційного й аналітичного супроводу освітнього процесу;

- студентоцентрованості та орієнтації на якість освітнього процесу і результати навчання;
- безперервності професійного розвитку та самовдосконалення педагогічних працівників;
- рівності можливостей для професійного, творчого та інтелектуального розвитку кожного педагогічного працівника;
- взаємоповаги та конструктивної професійної взаємодії;
- інноваційності, гнучкості та адаптивності методичної роботи до сучасних потреб освіти;
- цифровізації та ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- об'єктивності, неупередженості та конфіденційності під час здійснення методичної та інформаційно-аналітичної діяльності.

2.3. Функції навчально-методичного кабінету:

- здійснює методичний супровід освітнього процесу з урахуванням державної освітньої політики, сучасних тенденцій розвитку освіти, вимог законодавства у сфері освіти та специфіки діяльності коледжу;
- забезпечує організаційно-методичний супровід упровадження державних стандартів освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та інших документів, що регламентують освітній процес;
- вивчає та узагальнює сучасні наукові, психолого-педагогічні й методичні напрацювання, інноваційні педагогічні технології та сприяє їх адаптації й упровадженню в освітній процес коледжу;
- здійснює систематичне інформаційно-методичне забезпечення педагогічних працівників, інформує їх про актуальні зміни у законодавстві, сучасні освітні технології, методики навчання, професійні заходи та актуальні напрями розвитку освіти;
- організовує та координує методичну роботу педагогічних працівників, сприяє розвитку їхньої професійної, цифрової, комунікативної та психолого-педагогічної компетентностей;
- вивчає потреби педагогічних працівників у професійному розвитку та бере участь у визначенні актуальних напрямів, форм і методів підвищення їхньої кваліфікації;
- сприяє професійному саморозвитку педагогічних працівників, розвитку педагогічної майстерності, культури професійної діяльності та здатності до впровадження інновацій;
- здійснює методичний супровід розроблення та оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, сприяє його систематизації та вдосконаленню;

- сприяє використанню цифрових освітніх ресурсів, електронних навчальних матеріалів, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та цифрових інструментів в освітньому процесі;

- забезпечує методичну підтримку педагогічних працівників у питаннях академічної доброчесності, об'єктивного оцінювання результатів навчання, студентоцентрованого та компетентнісного підходів до організації освітнього процесу;

- бере участь у вивченні стану організації та якості освітнього процесу, узагальненні результатів методичної роботи та підготовці пропозицій щодо його вдосконалення;

- здійснює консультативно-методичну підтримку педагогічних працівників з питань організації освітнього процесу, розроблення навчально-методичних матеріалів та впровадження інноваційних форм і методів навчання;

- організовує та підтримує професійне співробітництво з іншими закладами освіти, установами, організаціями, професійними спільнотами з метою обміну досвідом, поширення інноваційних практик та розвитку методичної роботи;

- сприяє участі педагогічних працівників у професійних конкурсах, конференціях, семінарах, вебінарах, проєктах та інших заходах, спрямованих на професійний розвиток;

- бере участь у підготовці інформаційних, аналітичних та методичних матеріалів з питань організації освітнього процесу та методичної роботи;

- здійснює організаційно-методичний супровід підготовки та проведення процедур ліцензування й акредитації освітньо-професійних програм, бере участь у підготовці, систематизації та узагальненні необхідних матеріалів і документів;

- здійснює методичний супровід атестації педагогічних працівників, сприяє організації відповідних процедур, узагальненню результатів професійної діяльності та підготовці необхідних матеріалів відповідно до вимог законодавства.

3. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Навчально-методичний кабінет має право:

- отримувати від структурних підрозділів та педагогічних працівників коледжу інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій;

- брати участь у засіданнях педагогічної, методичної ради та інших колегіальних органів коледжу з питань, що належать до компетенції кабінету;

- вносити керівництву коледжу пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи, професійного розвитку педагогічних працівників та підвищення якості освітнього процесу;
- ініціювати проведення методичних заходів, консультацій, семінарів, тренінгів, майстер-класів та інших форм професійної взаємодії;
- залучати в установленому порядку педагогічних працівників та інших фахівців до підготовки методичних, інформаційних і аналітичних матеріалів;
- користуватися інформаційними ресурсами, електронними базами даних, бібліотечними та іншими ресурсами коледжу відповідно до встановленого порядку;
- представляти коледж у межах компетенції під час участі в методичних заходах, професійних спільнотах та інших формах освітньої й методичної взаємодії;
- вносити пропозиції щодо впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій, методик та освітніх ресурсів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Робота навчально-методичного кабінету здійснюється відповідно до плану роботи навчально-методичного кабінету, затвердженого заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

4.2. План роботи навчально-методичного кабінету формується з урахуванням завдань і пріоритетних напрямів діяльності коледжу, результатів аналізу освітнього процесу, потреб педагогічних працівників та перспектив розвитку освіти.

4.3. Навчально-методичний кабінет взаємодіє зі структурними підрозділами коледжу, педагогічною та методичною радами, цикловими комісіями, педагогічними працівниками та іншими учасниками освітнього процесу в межах своїх повноважень.

4.4. Основними формами роботи навчально-методичного кабінету є консультації, методичні наради, професійні обговорення, інформаційно-аналітична та індивідуальна робота з педагогічними працівниками.

4.5. Робота навчально-методичного кабінету здійснюється з використанням очних, дистанційних та змішаних форм взаємодії.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				