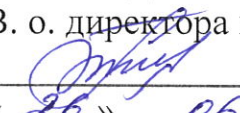


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

 **Ніна ГРИШКО**
« 26 » 06 2026

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу
Протокол №12 від 24.06.2026р.

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол №10 від 25.06.2026р.

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 26.06.2026 р. №11/од

КИЇВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет (далі – Кабінет) є центром навчальної, інноваційної (наукової) та методичної роботи Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж), який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується законодавством України, нормативно-правовими актами Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положення про Фаховий коледж «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут», рішеннями Педагогічної ради Коледжу та даним Положенням.

1.3. Положення визначає зміст, основні функції, мету й завдання Кабінету, характеристику видів і форм роботи, склад Науково-методичної ради Коледжу, вимоги до інформаційного оснащення Кабінету.

1.4. Метою діяльності Кабінету є нормативно-правове, навчально-методичне та інноваційно-інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу Коледжу; підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників, їх мотивація та розвиток творчої ініціативи у внутрішньо-коледжійній системі забезпечення якості освіти.

1.5. Зміст діяльності Кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців.

1.6. Необхідність практичної реалізації змісту даного Положення в Коледжі полягає в створенні єдиної системи відпрацювання та оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін/предметів, авторських розробок, відкритих занять, майстер-класів, олімпіад, круглих столів, передбачених освітньо-професійними програмами та навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахівців.

1.7. Кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні Науково-методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

1.8. Права та обов'язки працівників Кабінету регламентуються посадовими інструкціями, які затверджує директор Коледжу.

1.9. Координаторами навчально-методичної роботи в Коледжі є завідувач навчально-методичного кабінету та методисти.

1.10. Кабінет підпорядковується заступнику директора з навчальної-методичної роботи Коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

- 2.1. Організація й керівництво навчально-методичною роботою в Коледжі.
- 2.2. Вивчення та аналіз рівня методичного забезпечення освітнього процесу.
- 2.3. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності та професійної компетентності.
- 2.4. Надання методичної допомоги та організація роботи з молодими викладачами.
- 2.5. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.
- 2.6. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.
- 2.7. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у закладі освіти, урізноманітнення форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
- 2.8. Брати участь у плануванні роботи Коледжу, структурних підрозділів, узгоджувати графіки проведення методичних заходів, конференції, семінарів тощо.
- 2.9. Інформаційне наповнення сайту Коледжу з питань навчально-методичної роботи;
- 2.10. Організація й координація розробки необхідної навчально-методичної документації, положень та інструкцій, зокрема положень про навчально-методичний кабінет та про навчально-методичний комплекс;
- 2.11. Організація підготовки та проведення атестації педагогічних працівників Коледжу.
- 2.12. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
- 2.13. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (далі – ЗФПО), створення сучасних науково-методичних матеріалів, накопичення переліку навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової та іншої літератури й періодичних педагогічних видань, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності ЗФПО.

3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1. Зміст роботи Кабінету полягає в методичному супроводі, сприянні постійного підвищення педагогічної майстерності викладачів Коледжу, мотивації їх до самовдосконалення й розвитку, втіленні в освітній процес передових вітчизняних і зарубіжних інноваційних технологій навчання і виховання здобувачів освіти.

3.2. Планування, організація та проведення, методичних семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання та виховання студентів, організації освітнього процесу.

3.3. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання інноваційних форм і методів навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3.4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації та роботи з молодими викладачами.

3.5. Надання методичної допомоги відділенням та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням та акредитацією освітнього процесу.

3.6. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання спільно з бібліотекою.

3.7. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації тощо.

3.8. Розробка методичних проблем, які реалізуються закладом освіти при плануванні і проведенні відкритих занять.

3.9. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях Педагогічної і Науково-методичної ради. Планування та підготовка до проведення засідань Педагогічної та Науково-методичної рад.

3.10. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.

3.11. Співпраця з іншими ЗФПО з метою обміну діяльності.

3.12. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

3.13. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціальностями.

3.14. Контроль за своєчасною розробкою цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.15. Організація огляду готовності циклових комісій до нового навчального року.

4. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Кабінет розміщується в окремому приміщенні. Розташування і оформлення всіх матеріалів Кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

4.2. Кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером із доступом до Інтернет, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.3. У Кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів;
- план роботи Навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- документація засідань Науково-методичної ради коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у Коледжі;
- графік освітнього процесу;
- графіки тижнів комісії, та відкритих занять;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм навчальних дисциплін, атестації випускників;
- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до виконання лабораторних (практичних) робіт;
- банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1. Керівництво роботою Кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

5.2. Кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

5.3. Директор Коледжу та заступник директора з навчально-методичної роботи вивчають, аналізують роботу Кабінету, вносять корективи до плану його роботи, участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення Коледжу.

5.4. Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету та методистів встановлюється директором Коледжу відповідно до чинного законодавства та

викладені в посадових інструкціях.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.