

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
05.01. 2022р. протокол № 03
Голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА
06.01.2022р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ ВСП «ОТФК ОНТУ»**

Введено в дію з 10.01.2022р.
наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
№ 09-М1-ОД
від 06.01.2022р.

Одеса – 2022р.

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НМК ЗЯО	4
3.ФУНКЦІЇ НМК ЗЯО	5
4.ПРАВА НМК ЗЯО.....	7
5.ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ	8
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.....	8
6.КЕРІВНИЦТВО НМК ЗЯО.....	9
7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НМК ЗЯО	9
8.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ	9

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»

05.01.2022р. протокол № 03

Введено в дію з 10.01. 2022р.

наказом директора ОТФК ОНТУ

від 06.01.2022р. №09-М1-ОД

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



Положення

про навчально - методичний кабінет забезпечення якості освіти ОТФК ОНТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність навчально-методичного кабінету забезпечення якості освіти, а також визначає взаємодію кабінету з іншими структурними підрозділами коледжу.

1.2. Технічний фаховий коледж – заклад фахової перед вищої освіти, що проводить основну освітню діяльність у сфері перед вищої фахової освіти, пов'язану із здобуттям ступені фахового молодшого бакалавра, проводить прикладні науково-методичні дослідження з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-методичних розробок. Коледж також має право відповідно до ліцензій забезпечувати здобуття профільної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, здійснювати підготовку фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», видає здобувачам освіти свідоцтва про профільну середню освіту.

1.3. Навчально-методичний кабінет забезпечення якості освіти (НМК ЗЯО) – структурний підрозділ коледжу створений з метою орієнтації управління на якісні аспекти, забезпечення всіх рівнів управління інформацією щодо якості освіти, підвищення якості підготовки спеціалістів шляхом розробки відповідних технологій, вивчення потреб суспільства в освітніх послугах, змін попиту на окремі напрямки підготовки й спеціальності, про ведення рейтингування діяльності науково-педагогічних працівників і структурних підрозділів коледжу, а також інших заходів, розроблених у відповідності до концепції розвитку технічного фахового коледжу.

1.4. Навчально-методичний кабінет забезпечення якості освіти є центром організації навчальної, методичної, виховної та наукової роботи в коледжі.

1.5. НМК ЗЯО безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

1.6. Діяльність НМК ЗЯО поєднується з централізованим управлінням директором коледжу та його заступниками по НМР, НВР, ВР та СП в межах покладених на них функціональних обов'язків.

1.7. НМК ЗЯО в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Положенням «Про ВСП «ОТФК ОНТУ»», окремими Положеннями за різними напрямками роботи коледжу та академії, даним Положенням, нормативними документами щодо методичної роботи, наказами, розпорядженнями директора коледжу та ректора академії і дорученнями заступника директора коледжу з НМР та проректора з науково – педагогічної і навчальної роботи університету.

1.8. НМК ЗЯО у своєму складі має наступні сектори:

- науково-методичний та організаційне забезпечення якості освіти у коледжі;
- планування організації та контролю навчально-методичної роботи;
- планування, організації та контролю за підвищенням кваліфікації викладацького складу ОТФК ОНТУ;
- акредитація та ліцензування.

1.9. Штатний розклад НМК ЗЯО затверджується директором коледжу.

1.10. Усі працівники НМК ЗЯО призначаються на посаду і звільнюються з посади наказом директора коледжу, за погодженням завідуючого НМК ЗЯО, заступника директора з НМР у порядку передбаченому діючим трудовим законодавством України.

1.11. Ліквідація НМК ЗЯО проводиться на підставі відповідного рішення Педагогічної Ради коледжу та вводиться в дію наказом директора.

1.12. Контроль і перевірку діяльності НМК ЗЯО проводять директор, та вищі керівні органи управління коледжу. Контролю підлягає уся діяльність НМК ЗЯО.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НМК ЗЯО

Робота НМК ЗЯО здійснюється за планом, який складається на календарний рік та охоплює роботу підпорядкованих йому секторів.

Основними завданнями НМК ЗЯО є:

2.1. Постійне удосконалення освітнього процесу з метою забезпечення підготовки фахівців, які відповідали б вимогам світових стандартів і потребам споживача на ринку праці.

2.2. Підвищення конкурентоспроможності освіти здобутої в коледжі на внутрішньому ринку освітніх послуг та інтеграція системи освіти коледжу у світовій освітній простір.

2.3. Удосконалення управління якістю підготовки фахівців.

2.4. Удосконалення управління якістю навчально-методичної роботи Коледжу та циклових комісій, навчально-методичного забезпечення дисциплін, практичної підготовки, державної атестації.

2.5. Забезпечення інтенсифікації освітнього процесу введенням новітніх інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологій навчання та розроблення методичного супроводження для використання даних технологій.

2.6. Забезпечення організації систематичного підвищення кваліфікації викладачів коледжу та працівників НМК ЗЯО, пошук і впровадження нових форм та методів роботи з молодими викладачами.

2.7. Визначає генеральну методичну проблему на п'ятиріччя та методичні завдання на кожний навчальний рік.

2.8. Забезпечення організації та проведення щорічної атестації педагогічних працівників коледжу.

2.9. Організація, методичне супроводження, оформлення відповідних документів ліцензування та акредитації освітньої діяльності коледжу.

2.10. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.11. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду с освітньої роботи педагогічних працівників коледжу та інших закладів освіти. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки та інноваційних технологій навчання.

2.12. Організація виставок, конкурсів методичних розробок викладачів і науково-пошукової творчості здобувачів освіти. Проведення конференцій, семінарів, олімпіад по предметам тощо.

2.13. Участь в розробці та експертному узгодженні складових частин Державних стандартів освіти зі спеціальностей.

2.14. Розробка та узгодження затверджених стандартів, освітньо – професійних програм, кваліфікаційних характеристик навчальних і робочих навчальних планів підготовки фахівців та впровадження їх в освітній процес

2.15. Організація розробки, рецензування, редагування, затвердження та впровадження в освітній процес навчальних програм дисциплін усіх циклів підготовки фахівців.

2.16. Директор коледжу та його заступники можуть покласти на НМК ЗЯО виконання обов'язків з інших питань.

3. ФУНКЦІЇ НМК ЗЯО

3.1. Поточне та перспективне планування роботи НМК ЗЯО

3.2. Оперативне реагування на зміни в законодавчих і нормативних документах щодо організації освітньої діяльності.

3.3. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з підвищення якості освіти та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у коледжі.

- 3.4. Підготовка проєктів наказів директора, проєктів розпоряджень заступника директора з НМР з питань, що стосуються діяльності НМК ЗЯО.
- 3.5. Підготовка відповідей на листи (запити, заяви) з питань якості організації освітнього процесу.
- 3.6. Здійснення збору первинної інформації про якість організації освітнього процесу в коледжі, її аналіз та інтерпретація.
- 3.7. Аналіз звітних показників якості надання освітніх послуг у коледжі.
- 3.8. Координація діяльності факультетів, кафедр та циклових комісій коледжу з питань якості освітніх послуг.
- 3.9. Надання консультативної та методичної допомоги з питань якості освіти.
- 3.10. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються якості освітнього процесу.
- 3.11. Контроль якості проведення педагогічними працівниками навчальних занять всіх видів.
- 3.12. Проведення семінарів та нарад з питань якості освіти з працівниками циклових комісій, кафедр та інших структурних підрозділів коледжу.
- 3.13. Систематичне інформування зав. відділеннями, завідувачів кафедр та циклових комісій про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з забезпечення якості освітнього процесу.
- 3.14. Участь у роботі комісій відповідно до наказів директора коледжу.
- 3.15. Аналіз стану науково-методичної роботи, якості викладання дисциплін та надання пропозицій щодо підвищення якості навчання й викладання керівництву коледжу.
- 3.16. Контроль за розробленням, поновленням навчальних та робочих планів та відповідності їх освітнім програмам.
- 3.17. Здійснення контролю за виконанням планів навчально-методичної роботи циклових комісій та кафедр, та індивідуальних планів викладачів.
- 3.18. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.
- 3.19. Щорічне видання навчально-методичних посібників і матеріалів на допомогу здобувачам освіти, абітурієнтам.
- 3.20. Консультування всіх структурних підрозділів коледжу щодо навчально - методичних питань і організації освітнього процесу.
- 3.21. Впровадження нових технологій навчання, аналіз впливу даних технологій на якість навчання.
- 3.22. Планування, організація та контроль підвищення кваліфікації викладачів та працівників НМК ЗЯО.
- 3.23. Збір, аналіз й узагальнення стану навчально-методичної і науково - методичної роботи кафедр та циклових комісій коледжу.

3.24. Створення банку даних: освітніх програм, навчальних програм та робочих програм з дисциплін, курсів дистанційного навчання.

3.25. Забезпечення методичного супроводу Вищої школи педагогічної майстерності.

3.26. Організація та проведення щорічної науково-методичної конференції проведення Всеукраїнських і міжнародних конференцій та залучення до участі викладачів.

3.27. Організація роботи науково-методичних семінарів, психолого - педагогічного, з поглиблення знань з української мови, консультування керівників семінарів з усіх методичних питань.

3.28. Складання планів видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок тощо, а також планів проведення відкритих лекцій провідними викладачами кафедр, циклових комісій, працівниками галузей.

3.29. Консультування викладачів коледжу з питань структури, змісту, порядку розгляду навчальних і робочих програм, підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій тощо.

3.30. Ведення документації з науково-методичних питань:

- організація роботи методичних комісій зі спеціальностей
- збір та аналіз звітів кафедр та циклових комісії з питань методичної роботи
- збір та аналіз звітів про стажування та інших видів підвищення кваліфікації
- підготовка проєктів наказів щодо методичної діяльності коледжу.

3.31. Ведення табелю обліку робочого часу працівниками НМК ЗЯО.

4. ПРАВА НМК ЗЯО

НМК ЗЯО має право:

4.1. Вносити на розгляд Педагогічної Ради коледжу, директору, заступнику директора з навчально-методичної роботи питання, що відносяться до компетенції НМК ЗЯО.

4.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів коледжу та отримувати інформацію необхідну для виконання функцій НМК ЗЯО.

4.3. Приймати участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань підвищення якості освіти.

4.4. Контролювати виконання наказів директора, розпоряджень заступників директорів з питань, що входять до завдань та функцій НМК ЗЯО.

4.5. Здійснювати контроль на відділеннях, кафедрах і циклових комісіях з усіх напрямків навчально – методичної роботи.

4.6. Відвідувати відкриті заняття, які проводять викладачі, з метою контролю якості їх проведення.

4.7. Вимагати від посадових осіб циклових комісій, кафедр і відділень інших підрозділів, виконання усіх нормативних документів з навчально-методичної роботи.

4.8. Вимоги НМК ЗЯО і уповноважених ним осіб щодо отримання інформацій, довідок є обов'язковими для циклових комісій, кафедр та відділень.

4.9. Вести листування, запити з питань методичної роботи, які не вимагають узгодження з директором коледжу.

4.10. Вносити пропозиції керівництву щодо заохочення працівників кабінету за успіхи в роботі та щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб за не виконання поставлених задач з методичної роботи.

5. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

5.1. Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті, враховуючи усі необхідні вимоги протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2. Його оснащення:

5.2.1. Картотека навчально-методичного матеріалу за напрямками організації та проведення освітнього процесу у коледжі (навчання, практика, виховання тощо).

5.2.2. Стенди, вітрини, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід освітньої роботи навчальних закладів.

5.2.3. Бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання.

5.2.4. Підшивка педагогічної преси та відповідних періодичних видань.

5.2.5. Виставки нової літератури, що надходить до бібліотеки коледжу.

5.2.6. Зразки навчальної документації, плани, програми, інструкції, вимоги тощо.

5.2.7. Необхідне технічне обладнання: комп'ютери, сканери, копіювальні апарати, телефон-факс.

5.3. Всі перераховані матеріали повинні бути систематизовані за такими розділами:

5.3.1. Організація освітнього процесу.

5.3.2. Форми і методи проведення навчальних занять.

5.3.3. Прогресивні форми в методи навчання.

5.3.4. Практичне навчання і зв'язок з виробництвом.

5.3.5. Заочна форма навчання.

5.3.6. Позааудиторна виховна робота.

5.3.7. Методична робота.

5.3.8. Робота класних керівників учбових груп.

5.3.9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.

5.3.10. Робота циклових комісій.

5.3.11. Результати олімпіад, конкурсів, оглядів по всіх напрямках.

5.3.12. Інформація, яку готує методичний кабінет до інших організацій (МОН, ОНТУ, Департамент освіти, Рада директорів тощо).

5.3.13. Історія технічного фахового коледжу та її поповнення по результатам діяльності поточного року

5.3.14. Введення навчально-методичного паспорту НМК ЗЯО.

6. КЕРІВНИЦТВО НМК ЗЯО

6.1. НМК ЗЯО очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільнюється з неї наказом директора за погодженням заступника директора з НМР, НВР, ВР та СП.

6.2. Посаду завідуючого НМК ЗЯО може займати викладач вищої категорії, який має досвід навчальної і методичної роботи та має педагогічний стаж не менше 5 років.

6.3. Завідувач НМК ЗЯО зобов'язаний:

- на підставі цього Положення розподілити весь обсяг роботи між працівниками, розробити для працівників посадові інструкції;

- організувати виконання завдань, функцій і обов'язків, які покладено на НМК ЗЯО даним Положенням та іншими нормативними документами, дорученнями, розпорядженнями та наказами директора коледжу, розпорядженнями заступника директора з навчально-методичної роботи;

6.4. На час відсутності завідуючого НМК ЗЯО (відрадження, відпустка, хвороба тощо) керівництво доручається одному з працівників на підставі наказу директора коледжу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НМК ЗЯО

7.1. НМК ЗЯО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання завдань, які покладено на нього цим Положенням.

7.2. Відповідність працівників НМК ЗЯО встановлюється посадовими інструкціями.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

8.1. НМК ЗЯО виконує свої завдання та взаємодіє:

- з директором, Педагогічною радою коледжу, радами відділень, радами спеціальностей з питань якості освіти, контролю та організації навчально-методичної роботи з підготовки фахівців;

- заступником директора з навчально-методичної роботи у порядку забезпечення навчально-методичної діяльності освітнього процесу;

- з іншими заступниками директора, завідуючими відділень, кафедрами, цикловими комісіями, викладачами, з усіх питань, що зв'язані з підготовкою фахівців, навчально-допоміжним персоналом та інших питань описаних у розділі «Функції НМК ЗЯО»;

- з іншими структурними підрозділами коледжу, діяльність яких впливає на роботу НМК ЗЯО: навчальний відділ, відділ кадрів, бухгалтерська служба, відділ матеріально-технічного постачання та конкурсних торгів тощо;

8.2. НМК ЗЯО може встановлювати зв'язки з іншими навчальними закладами по обміну та використанню кращого досвіду в своїй роботі та підготовці фахівців.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР,
викладач-методист



Валентина УМАНСЬКА

Зав. НМК ЗЯО,
заслужений вчитель України,
викладач-методист



Анатолій КОВАЛЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
ВСП «ОТФК ОНТУ»
протокол № 03
від 27 грудня 2024р.



Голова методичної ради



Валентина УМАНСЬКА