

Міністерство освіти і науки України
Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

РОЗГЛЯНУТО

Протокол засідання

Методичної ради Вижницького
фахового коледжу мистецтв та
дизайну імені Василя Шкрібляка

« 04 » вересня 2020 р. № 1

Голова методичної ради коледжу

В. Ю. Фижделюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

Педагогічної ради Вижницького
фахового коледжу мистецтв та
дизайну імені Василя Шкрібляка

« » 2020 р. № _

Директор коледжу

Р. М. Гаврилук



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ВИЖНИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

робочою групою викладачів коледжу

ВНЕСЕНО

Вижницьким фаховим коледжем мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка від «__» _____ 202__ р. № _____

Рішенням Методичної ради коледжу

протокол від «__» _____ 202__ р. № _____

Рішенням Педагогічної ради коледжу

протокол від «__» _____ 202__ р. № _____

3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4. РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

ГАВРИЛЮК Роман Миколайович, викладач вищої категорії, викладач-методист, директор коледжу

ФИЖДЕЛЮК Віра Юріївна, викладач вищої категорії, викладач-методист, заступник директора з навчальної роботи

КРУГЛЮК Олена Іллівна, викладач вищої категорії, викладач-методист, завідувач навчально-методичним кабінетом

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ВИЖНИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**
- 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**
- 4. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**
- 5. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні напрями діяльності, завдання та функції навчально-методичного кабінету Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі – навчально-методичний кабінет), а також діапазон функціональних обов'язків працівників закладу освіти, які входять до цього структурного підрозділу.
2. Навчально–методичний кабінет, як структурний підрозділ Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (надалі - Коледж), підпорядковується безпосередньо директору Коледжу та співпрацює з навчальною частиною закладу освіти.
3. Навчально-методичний кабінет у своїй діяльності керується законодавчими та нормативними актами:
 - Конституцією України;
 - Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
 - нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти.
 - Статутом Коледжу;
 - Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі;
 - Положенням про навчально-методичний кабінет Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, що затверджується Педагогічною радою закладу освіти;
 - наказами та розпорядженнями директора Коледжу;
 - рішеннями педагогічної, методичної, художньої та адміністративної рад Коледжу;
 - посадовими інструкціями працівників закладу освіти;
 - інструкціями з діловодства.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

1. Керівництво навчально-методичним кабінетом здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом. Завідувач навчально-методичним кабінетом призначається на посаду керівником закладу освіти за погодженням з Педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають вищу педагогічну та /або мистецьку освіту, ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст») і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.
2. Навчально-методичний кабінет має приміщення та майно, закріплені за ним директором Коледжу, тощо.
3. Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого директором Коледжу.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ, ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

1. Основними напрямками діяльності навчально-методичного кабінету є:

- реалізація стандартів мистецької освіти;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- організація навчально-методичної роботи в коледжі
- планування, організація, методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи;
- атестація, сертифікація та підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція освітнього процесу у регіональні, всеукраїнські, міжнародні освітньо-мистецькі та культурні програми, проекти;
- допомога в організації курсового та дипломного проектування, у проведенні рубіжних, методичних та екзаменаційних переглядів;

- вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду та новітніх педагогічних технологій в освітній процес
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості здобувачів освіти у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, культурно-мистецьких надбань рідного народу, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

2. Головними завданнями навчально-методичного кабінету є:

- сприяння реалізації державних стандартів в галузі освіти щодо забезпечення високої якості підготовки фахівців мистецьких спеціальностей відповідно до запитів та економічних потреб суспільства;
- створення належних комфортних умов для формування у студентів поглядів та переконань, які б відповідали сучасному рівню знань в розрізі освітньо-професійних програм та навчальних планів, які забезпечують підготовку майбутніх фахівців мистецьких професій;
- організація, проведення та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо атестації, сертифікації, професійної самоосвіти та підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.
- створення належних умов для вдосконалення змісту, форм та методів освітньої, інноваційної та інших видів діяльності в Коледжі;
- планово-організаційне забезпечення професійної орієнтації молоді;
- розширення професійного світогляду, систематичне інформування педагогічних працівників та студентів щодо інновацій в галузі фахової передвищої освіти;
- організація системного моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі та його аналіз;
- збереження контингенту студентів;
- створення умов для задоволення потреб особистості здобувачів освіти в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій серед працівників, студентів та абітурієнтів коледжу
- координація навчальної, методичної, інноваційної роботи;
- методичне забезпечення курсового та дипломного проектування, розробка методичних рекомендацій;
- організація взаємодії із закладами загальної, професійно-технічної та вищої освіти мистецького та естетичного спрямування, державними установами та організаціями, потенційними роботодавцями з метою забезпечення прийому та випуску студентів Коледжу;
- планування, організація та проведення конференцій, семінарів, практикумів, курсів, майстер-класів;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

3. Функції навчально-методичного кабінету

У відповідності із поставленими завданнями навчально-методичний кабінет виконує такі функції:

- виконує постанови, розпорядження і накази Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів у межах своєї діяльності;
- здійснює листування з Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти і науки ЧОДА, Державним підприємством «Інфоресурс», замовниками освітніх послуг, тощо.
- розробляє пропозиції щодо планування освітнього процесу на основі державних стандартів, навчальних планів, а також діючих нормативно-правових документів у галузі освітньої діяльності;
- спільно з навчальною частиною розробляє нормативну, інформаційну та організаційну документацію з реалізації освітнього процесу в коледжі;
- забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної, статистичної та іншої документації відповідно до вказаних термінів;
- здійснює співпрацю з керівниками всіх структурних підрозділів та педагогічними працівниками коледжу;

- готує необхідну інформацію на запит керівництва коледжу;
- координує та контролює діяльність педагогічних (науково-педагогічних) працівників стосовно якості освітніх послуг, методичного забезпечення освітнього процесу у відповідності до нормативно-правових вимог;
- забезпечує роботу з професійної орієнтації молоді:
 - здійснює безпосередній контроль, координує діяльність всіх структурних підрозділів коледжу з напрямку проведення профорієнтаційної роботи;
 - проводить агітаційно-інформаційну роботу серед вступників та їх батьків, надає інформацію про заклад освіти;
 - забезпечує рекламно-інформаційною продукцією всіх педагогічних працівників, а також надає профорієнтаційну інформацію у засоби масової інформації;
 - приймає участь у виставках, ярмарках, презентаціях, конкурсах, де представлений заклад освіти;
 - проводить Дні відкритих дверей, презентації спеціальностей тощо;
- здійснює контроль за затвердженням тематики та розкріпленням тем курсових робіт (проектів) та дипломних проєктів за студентами коледжу;
- вживає заходів щодо формування, адаптації та збереження контингенту студентів;
- організовує моніторинг успішності студентів, аналізує та підсумовує його підсумки;
- забезпечує безперервну роботу з Єдиною базою:
 - відповідає за забезпеченням стійкої працездатності елементів в веб-сервісі ЄДЕБО-клієнт;
 - забезпечує виконання завдань по внесенню, використанню, оновленню, редагуванню та видаленню даних з Єдиної бази;
 - здійснює взаємодію структурних підрозділів коледжу з метою підготовки та подання до Єдиної бази об'єктивної і достовірної інформації;
- організовує та координує атестацію та сертифікацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу; систематично інформує педагогічний колектив щодо потенційних шляхів підвищення кваліфікації та можливостей безперервного професійного розвитку;
- висвітлює роботу навчально-методичного кабінету та надає всі необхідні матеріали на сайт Коледжу.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Контроль за діяльністю навчально-методичного кабінету здійснює директор Коледжу.
2. Завідуючий навчально-методичним кабінетом узагальнює роботу навчально-методичного кабінету та один раз на рік звітує про його діяльність перед Педагогічною радою Коледжу, директором Коледжу (у частині виконання закріплених за ним напрямками діяльності).
3. Контроль за діяльністю навчально-методичного кабінету та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора Коледжу.

5. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження наказом директора Коледжу
2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням директора Коледжу /заступника директора з навчальної роботи/завідувача навчально-методичним кабінетом із погодженням методичної та педагогічної рад Коледжу. Внесені зміни та доповнення затверджуються наказом директора закладу освіти.
3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.
4. Введення в дію змін та доповнень оформляється відповідним наказом по закладу освіти із зазначенням строку і термінів дії змін.
5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового Положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.