

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 3

від «28» 04 2025 р.



Голова педагогічної ради

Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу

№ 700 від «28» 04 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ ЧАСТИНУ
ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

Чернівці, 2025

1. Загальні положення

Загальні засади діяльності навчально-методичної частини

1.1 Навчально-методична частина (далі – НМЧ) є структурним підрозділом Фахового гуманітарно-медичного коледжу, який забезпечує організаційно-методичний супровід освітнього процесу, координацію навчальної діяльності та впровадження сучасних освітніх технологій.

1.2 У своїй роботі НМЧ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, рішеннями Педагогічної ради та наказами директора Коледжу.

1.3 Підрозділ безпосередньо підпорядковується директору Коледжу, а з окремих питань – заступнику директора з навчальної роботи.

1.4 Штатна чисельність НМЧ визначається директором Коледжу з урахуванням обсягу навчально-методичної роботи, кількості студентів та потреб закладу.

1.5 Місія НМЧ – забезпечення високої якості освітнього процесу через системне планування, методичну підтримку педагогічних працівників, створення інноваційного освітнього середовища та сприяння розвитку професійної компетентності викладачів і студентів. Підрозділ покликаний об'єднувати адміністративні та педагогічні зусилля для досягнення стратегічних цілей Коледжу у сфері освіти.

2. Основні завдання навчально-методичної частини

2.1 Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу. Забезпечення належної організації навчальних занять, практичної підготовки та позааудиторної роботи студентів відповідно до затверджених навчальних планів і програм. НМЧ здійснює координацію розкладу занять, графіків проведення контрольних заходів, організовує своєчасне забезпечення викладачів навчально-

методичними матеріалами та контролює їх відповідність стандартам фахової передвищої освіти.

2.2 Розробка та удосконалення навчально-методичної документації.

Підготовка, експертиза, систематичне оновлення та уніфікація робочих навчальних програм, навчальних та робочих планів, силабусів, методичних рекомендацій, зразків контрольних-вимірних матеріалів. Забезпечення їх відповідності чинним освітнім стандартам, потребам студентів та сучасним педагогічним підходам.

2.3 Впровадження інноваційних технологій навчання.

Сприяння інтеграції у навчальний процес новітніх педагогічних технологій, цифрових інструментів та інтерактивних методів навчання. Підготовка пропозицій щодо впровадження електронного навчання, дистанційних курсів, мультимедійних засобів та інструментів змішаного навчання.

2.4 Підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

Організація та проведення семінарів, тренінгів, методичних об'єднань, круглих столів і майстер-класів, спрямованих на розвиток професійних компетентностей викладачів. Надання індивідуальних консультацій, методичного супроводу та підтримки педагогам у питаннях удосконалення змісту та форм проведення занять.

2.5 Контроль якості освітнього процесу.

Проведення моніторингу якості знань студентів, відвідуваності занять, виконання навчальних планів і програм, організація внутрішнього аудиту освітньої діяльності. Підготовка аналітичних звітів та рекомендацій щодо підвищення результативності навчального процесу.

2.6 Методична підтримка студентів.

Розробка рекомендацій для студентів щодо організації самостійної роботи, підготовки до занять, використання навчально-методичних ресурсів та роботи з літературою. Сприяння формуванню у студентів навичок самонавчання, критичного мислення та академічної доброчесності.

2.7 Забезпечення академічної доброчесності.

Організація заходів, спрямованих на дотримання норм академічної доброчесності всіма учасниками

освітнього процесу. Розробка та впровадження методичних матеріалів із запобігання плагіату, списуванню та іншим формам академічних порушень.

2.8 Співпраця з іншими структурними підрозділами Коледжу.

Взаємодія з адміністрацією, відділеннями, бібліотекою, інформаційними службами, студентським самоврядуванням з метою підвищення ефективності організації та реалізації освітнього процесу.

3. Функції навчально-методичної частини

1. Планування та організація навчально-методичної роботи. НМЧ здійснює стратегічне та поточне планування навчально-методичної діяльності коледжу, враховуючи особливості кожної освітньої програми та потреби студентів. До функцій входить складання перспективних та річних планів роботи, формування графіків проведення контрольних заходів, організація роботи з розробки нових і вдосконалення чинних навчальних планів, програм, силабусів та методичних матеріалів. Особлива увага приділяється інтеграції сучасних освітніх технологій та підходів у навчальний процес.

2. Методичний супровід та підтримка педагогічних працівників. НМЧ надає консультативну та практичну допомогу викладачам з питань організації та проведення навчальних занять, використання інноваційних форм і методів навчання. Забезпечує педагогів зразками дидактичних матеріалів, методичними рекомендаціями, шаблонами робочих програм та іншою документацією, необхідною для якісної реалізації освітнього процесу. Проводить індивідуальні та групові консультації, організовує методичні семінари, тренінги та інші заходи, спрямовані на підвищення професійної компетентності викладачів.

3. Моніторинг і контроль якості освітньої діяльності. Систематично проводить аналіз результатів навчання студентів, рівня виконання навчальних планів і програм, якості проведення занять викладачами. Організовує внутрішній контроль за методичним забезпеченням освітнього процесу, своєчасністю оновлення навчальних матеріалів та їх відповідністю стандартам. За результатами моніторингу готує аналітичні довідки, надає рекомендації щодо

усунення недоліків, а також пропозиції щодо вдосконалення змісту та форм навчання.

4. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів. Розробляє методичні рекомендації та дидактичні матеріали, які сприяють ефективній організації самостійної роботи студентів. Забезпечує доступ студентів до сучасних джерел інформації, електронних ресурсів, навчально-методичних посібників. Консультує студентів з питань виконання індивідуальних та творчих завдань, курсових робіт, проектів та інших видів самостійної діяльності.

5. Аналіз і узагальнення передового педагогічного досвіду. Вивчає, систематизує та впроваджує кращі практики викладання, що застосовуються як у коледжі, так і в інших закладах освіти. Поширює передовий педагогічний досвід серед викладачів шляхом організації відкритих занять, методичних виставок, круглих столів і публікацій.

6. Забезпечення інформаційно-методичного простору. Формує та підтримує в актуальному стані базу навчально-методичних матеріалів, електронних і друкованих ресурсів, забезпечує їх зручний доступ для викладачів та студентів. Організовує наповнення методичного фонду новими матеріалами, створеними викладачами коледжу або отриманими з інших джерел, контролює якість і актуальність цих ресурсів.

5. Обов'язки навчально-методичної частини

1. Організація та координація навчально-методичної роботи. НМЧ зобов'язана забезпечувати планування, організацію та координацію всієї методичної діяльності коледжу. Це включає розробку річних і перспективних планів роботи, контроль за їх виконанням, узгодження дій між викладачами, цикловими комісіями та адміністрацією, а також створення умов для ефективного використання навчально-методичних ресурсів.

2. Розробка та оновлення методичних матеріалів. Працівники НМЧ відповідають за підготовку, систематизацію та постійне оновлення навчальних

планів, робочих програм, силабусів, методичних вказівок, дидактичних матеріалів, тестових завдань та інших документів, необхідних для якісного проведення освітнього процесу. Вони мають стежити, щоб матеріали відповідали чинним стандартам освіти та вимогам ліцензування.

3. Контроль якості навчального процесу. НМЧ здійснює моніторинг та оцінювання ефективності навчального процесу, аналізує рівень навчальних досягнень здобувачів освіти, перевіряє відповідність змісту занять затвердженим програмам та стандартам. У разі виявлення недоліків НМЧ ініціює внесення змін у методичне забезпечення та організацію занять.

4. Методичний супровід викладачів. НМЧ надає викладачам допомогу у підготовці до занять, розробці авторських програм, використанні сучасних методів та технологій навчання. Організовує внутрішні тренінги, консультації, майстер-класи, обмін досвідом між педагогами. За потреби методисти надають індивідуальні рекомендації для підвищення якості викладання.

5. Організація та проведення методичних заходів. НМЧ планує та проводить методичні наради, семінари, конференції, педагогічні читання, круглі столи, тренінги, спрямовані на удосконалення педагогічної майстерності викладачів. Забезпечує інформаційний супровід таких заходів та підготовку необхідних матеріалів.

6. Аналіз та узагальнення досвіду роботи викладачів. НМЧ систематизує і поширює кращі практики викладання, узагальнює позитивний досвід роботи педагогічних працівників, готує методичні рекомендації та збірники для поширення ефективних методик серед колективу.

7. Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам. НМЧ здійснює контроль за відповідністю освітніх програм та планів чинним державним стандартам освіти, ліцензійним та акредитаційним вимогам. У разі оновлення стандартів або змін у законодавстві НМЧ організовує своєчасне внесення змін у документацію.

8. Ведення обліку та збереження методичних матеріалів. НМЧ відповідає за систематизацію, збереження та поповнення банку навчально-

методичних матеріалів у друкованому та електронному вигляді. Має забезпечувати викладачів доступом до цих матеріалів та створювати умови для їх ефективного використання.



Всього пролічено, пронумеровано та скріплено
Печаткою _____ аркущ(ів).
Директор Фахового гуманітарно-медичного
центру _____
О. ВАРГУЛЯК