ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного
фармацевтичного університету
_____проф. А.А. Котвіцька
«_31_» _травня_ 2021 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК №69-01

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПІДРОЗДІЛ (НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ, НАВЧАЛЬНА ЧАСТИНА, ЦИКЛОВА КОМІСІЯ) ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ Ф3/3-34-065

Розробив:

Заступник директора з НР
Фахового коледжу НФаУ
_____ О. В. Гейко
«_26_» _травня_ 2021 р.

Узгодив:

Директор
Фахового коледжу НФаУ
_____ Т. С. Прокопенко
«_27_» _травня_ 2021 р

Помічник ректора з .юридичних та кадрових питань
_____ Д. Ю. Тарасенко
«_27_» _травня_ 2021 р.

Помічник ректора з якості та сертифікації
_____ О. І. Назарко
«_28_» _травня_ 2021 р.

Начальник юридичного відділу
_____ Р. М. Гандзьошин
«_28_» _травня_ 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4

2. Нормативна база 4

3. Навчально-методичний кабінет 5

3.1. Напрямки діяльності 5

3.2. Основні заходи щодо планування діяльності 5

3.3. Здійснення діяльності 6

3.4. Аналіз діяльності 6

3.5. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності 7

3.6. Відповідальність 7

4. Навчальна частина 7

4.1. Напрями діяльності 7

4.2. Основні заходи щодо планування 7

4.4. Здійснення діяльності 7

4.5. Аналіз діяльності 8

4.6. Відповідальність 8

5. Циклова комісія 8

5.1. Напрями діяльності 9

5.2. Основні заходи щодо планування та здійснення діяльності циклових комісій. 10

5.3. Аналіз діяльності 10

5.4. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності 10

5.5. Права та обов’язки голови циклової комісії 11

6. Перелік документів та форм записів що використовуються у здійсненні діяльності 12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний підрозділ Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету є одним з основних структурних підрозділів, до складу якого входять:

- навчально-методичний кабінет;
- навчальна частина;
- циклова комісія.

1.2. Функції цього структурного підрозділу визначаються Положенням про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний кабінет та навчальна частина постійно діючі складові навчально-методичного підрозділу.

1.4. Циклова комісія створюється щорічно за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п’ять педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

1.5. Безпосереднє керівництво навчально-методичним кабінетом здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою навчальної частини здійснює завідувач навчальної частини або інший працівник коледжу за дорученням директора коледжу.

1.7. Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова циклової комісії, який призначається директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу та наказом ректора НФаУ терміном на один рік з числа педагогічних працівників, які мають стаж педагогічної роботи не менше п’яти років (мають відповідати фаховій освіті).

1.8. Загальне керівництво роботою навчально-методичного підрозділу здійснює заступник директора Фахового коледжу з навчальної роботи.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

Організація діяльності навчально-методичного підрозділу ґрунтується на принципах, визначених Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом НФаУ, НУ А-0-01-003 «Настановою управління Університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційною програмою Університету» тощо.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

3.1. Напрямки діяльності:

⇒ Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу.

⇒ Організація всієї навчально-методичної роботи в коледжі відповідно плану на поточний навчальний рік.

⇒ Організація та контроль атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників у поточному навчальному році відповідно до Типового положення про атестацію.

⇒ Організація та контроль підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників у поточному навчальному році відповідно до Типового положення про підвищення кваліфікації.

⇒ Забезпечення науковості, гнучкості і прогностичності навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами.

⇒ Організація своєчасного подання та оформлення викладачами та головами циклових комісій навчально-методичної документації (плану роботи циклових комісій, робочих навчальних програм, графіків проведення відкритих занять, атестаційних листів викладачів, планів підвищення кваліфікації викладачами циклових комісій, звітів про роботу циклових комісій тощо).

⇒ Здійснювати контроль за якістю навчально-методичної документації, навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.

⇒ З’ясовувати факти порушення вимог змісту оформлення навчально-методичної документації, термінів виконання навчально-методичної роботи.

3.2. Основні заходи щодо планування діяльності:

⇒ Визначити завдання навчально-методичної роботи на поточний навчальний рік за напрямками організації навчально-методичної роботи в цілому по коледжу, підвищення педагогічної майстерності педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

⇒ Визначити напрямки видавничої діяльності, проведення конференцій, конкурсів в поточному навчальному році.

3.3. Здійснення діяльності:

⇒ Координація діяльності циклових комісій коледжу в поточному навчальному році.

⇒ Науково - методичний супровід освітнього процесу, підтримка інноваційної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

⇒ Узагальнення та допомога у впровадженні в освітні процес сучасних освітніх технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання здобувачів освіти.

⇒ Вивчення потреб і надання практичної допомоги викладачам в період підготовки їх до атестації, організація та методичний супровід атестації педагогічних працівників.

⇒ Організація та супровід науково-практичних конференцій, методичних семінарів, роботи школи професійної адаптації.

⇒ Забезпечення організаційно-методичних умов публіцистичної активності педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

⇒ Забезпечення взаємодії з усіма структурними підрозділами коледжу університету, Харківською академією неперервної освіти, обласними методичними об'єднаннями викладачів коледжів тощо.

⇒ Інформування про регіональні, всеукраїнські міжнародні конкурси, конференції, підтримка участі в них педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу та здобувачів освіти.

3.4. Аналіз діяльності

⇒ Проведення щорічного внутрішнього аудиту роботи циклових комісій коледжу.

⇒ Щорічна оцінка діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу, циклових комісій у вигляді рейтингу.

⇒ Аналіз та узагальнення передового педагогічного досвіду роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

⇒ Аналіз та визначення науково-методичних проблем, що реалізуються педагогічними працівниками при плануванні і проведенні відкритих занять.

3.5. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності

Навчально-методичний кабінет використовує різні форми роботи:

⇒ індивідуальні форми (консультації, стажування, наставництво, самоосвіта);

⇒ групові форми – об'єднання педагогічних працівників за інтересами.

⇒ масові форми роботи – методичні цільові семінари, педагогічні читання, науково – практичні конференції, вебінари з метою вироблення єдиної педагогічної позиції і підходів до важливих педагогічних проблем.

3.6. Відповідальність

Навчально-методичний кабінет несе відповідальність за:

⇒ оновлення наукової, методичної, педагогічної інформації, що постійно змінюється;

⇒ систематичний моніторинг сучасних педагогічних досягнень у галузі педагогічної освіти та надання рекомендацій щодо їх впровадження в освітній процес.

⇒ моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

⇒ створення належного психологічного клімату у педагогічному колективі коледжу;

⇒ вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його ефективного використання у освітньому процесі.

4. НАВЧАЛЬНА ЧАСТИНА

4.1. Напрямки діяльності

Навчальна частина повинна забезпечує освітній процес:

⇒ графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік;

⇒ розкладом навчальних занять;

⇒ розкладом екзаменаційних сесій;

⇒ розкладом роботи екзаменаційних комісій по атестації здобувачів освіти;

⇒ розкладом проведення консультацій з навчальних дисциплін (предметів).

4.2. Основні заходи щодо планування :

⇒ педагогічного навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

⇒ завантаженість аудиторного фонду коледжу;

⇒ документацію освітнього процесу (журнали академічності успішності, залікові книжки, картки педагогічного навантаження викладачів, табелі виходу педагогічних працівників на роботу, табелів виконання педагогічного навантаження педагогічних працівників, які працюють погодинно або за суміщенням, довідки здобувачам освіти).

4.3. Здійснення діяльності:

⇒ складання та внесення змін у порядок освітнього процесу;

⇒ оперативність внесення змін у розклад навчальних занять за допомогою АСУ «Навчальна частина»;

⇒ координація роботи кабінетів, лабораторій та контроль за їх утриманням;

⇒ внесення змін до педагогічного навантаження викладачів на випадок хвороби викладача, відрядження тощо;

⇒ підготовка довідок, доповідей на листи з питань навчальної роботи.

4.4. Аналіз діяльності:

⇒ підсумків виконання викладачами педагогічного навантаження, включаючи погодинників та сумісників;

⇒ аналіз виконання педагогічного навантаження викладачами;

⇒ аналіз виконання графіку освітнього процесу;

⇒ організаційних підходів до удосконалення роботи навчальної частини (АСУ «Навчальна частина»).

4.5. Відповідальність

Навчальна частина несе відповідальність за своєчасне:

⇒ складання графіку освітнього процесу;

⇒ складання екзаменаційних сесій;

⇒ створення екзаменаційних комісій під час атестації здобувачів освіти;

⇒ підрахування педагогічного навантаження викладачами;

⇒ реагування на зміни освітньої діяльності коледжу (на час карантину, на час проведення незапланованих заходів тощо);

⇒ якісне оформлення документації, що пов’язана з організацією та проведенням освітнього процесу.

Відповідальність співробітників навчальної частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються адміністрацією.

5. ЦИКЛОВА КОМІСІЯ

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Фаховим коледжем.

5.1. Напрями діяльності:

⇒ забезпечити виконання навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм навчальних дисциплін – протягом поточного навчального року;

⇒ розглянути, обговорити та затвердити плани роботи циклової комісії навчальних та робочих навчальних програм дисциплін, індивідуальних планів педагогічних працівників, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу – до 10 вересня поточного навчального року;

⇒ розробка викладачами циклової комісії навчально-методичних компонентів дисциплін (предметів), поповнення їх протягом поточного року;

⇒ своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (предметів);

⇒ впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів;

⇒ розробка методики застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологів в освітньому процесі;

⇒ розробка й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, інструкцій, робочих зошитів, статей, навчальних програм;

⇒ підготовка, обговорення екзаменаційної документації для проведення семестрових екзаменів, атестації здобувачів освіти – не пізніше ніж за місяць до їх початку;

⇒ підготовка, обговорення завдань до комплексних контрольних робіт, до директорських контрольних робіт, завдань залікового контролю знань;

⇒ вивчення та поширення педагогічного досвіду педагогічних працівників, надання допомоги викладачам –початківцям в оволодінні педагогічної майстерності;

⇒ розгляд кандидатур педагогічних працівників щодо їх атестації – до 10 жовтня поточного навчального року;

⇒ організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, тренінгів тощо;

⇒ організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії відповідно Типового положення;

⇒ проведення профорієнтації роботи (участь у днях «відкритих дверей» , тижні циклових комісій, відвідування шкіл, організація екскурсій школярів по навчальним кабінетам коледжу та університету і інші заходи);

⇒ участь у виховній роботі здобувачів освіти – згідно з комплексним планом виховної роботи на поточний навчальний рік;

⇒ керівництво навчально-дослідною роботою студентів протягом навчального року;

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

5.2. Основні заходи щодо планування та здійснення діяльності циклових комісій.

Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається на початок навчального року, погоджується завідувачем навчально-методичного кабінету, затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи. Планування й організацію діяльності циклової комісії здійснює її голова за додаткову оплату в установленому законом порядку.

5.3. Аналіз діяльності

Циклова комісія проводить :

⇒ самоаналіз роботи педагогічного працівника циклової комісії, його звіт та виконання індивідуального плану роботи;

⇒ підведення підсумків рейтингової оцінки педагогічного працівника та циклової комісії в цілому за підсумками аналізу діяльності за поточний навчальний рік;

⇒ аналіз знань здобувачів освіти та аналіз об’єктивного оцінювання цих знань викладачами циклової комісії, вироблення єдиних норм та вимог їх оцінки;

⇒ аналіз ефективності змісту самостійної роботи здобувачів освіти.

5.4. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності:

⇒ систематична перевірка виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії;

⇒ систематичне взаємо відвідування навчальних занять викладачами.

⇒ пошук нових форм профорієнтаційної роботи;

⇒ організація роботи циклової комісії з профільною кафедрою НФаУ.

5.5. Права та обов’язки голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

⇒ вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, кандидатур завідувачів кабінетів, лабораторій, гуртків;

⇒ вносити пропозиції щодо педагогічного навантаження педагогічних працівників комісії, їх атестації, підвищення кваліфікації;

⇒ брати участь у складі робочих груп з удосконалення робочих програм з дисциплін, розробки освітньо-професійних програм, стандартів;

⇒ вносити до порядку денного питань, що підлягають обговоренню на засіданнях методичної, педагогічної ради;

⇒ упроваджувати новітні технології в освітній процес.

Голова циклової комісії зобов'язаний:

⇒ складати план роботи циклової комісії;

⇒ розглядати та затверджувати необхідну навчально-методичну документацію;

⇒ подавати на засідання атестаційної комісії кандидатури педагогічних працівників, які підлягають черговій (позачерговій) атестації відповідно Типового положення про атестацію;

⇒ керувати підготовкою відкритих занять викладачами згідно з планом у поточному навчальному році.

⇒ готувати звіти про роботу циклової комісії та звітувати на засіданнях методичної та педагогічної рад;

⇒ звітувати про проведення викладачами комісії профорієнтаційної роботи.

6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	***Назва документу***
від 05.09.2017 № 2145-VIII	Закон України «Про освіту»
від 01.07.2014 № 1556-VII	Закон України «Про вищу освіту»
від 06.06.2019 № 2745-VIII	Закон України «Про фахову передвищу освіту»
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
від 06.10.2010 р. № 930 зі змінами від 08.08.2013 № 1135	Наказ МОН України «Типове положення про атестацію педагогічних працівників»
від 21.08.2019 № 800 зі змінами від 27.12.2019 № 1133	Постанова КМУ «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»
ПОЛ А3.3-22-065	Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ДП А3.1.1-45-004	«Організація документообігу за процесами ІСУ»
ПОЛ А3.5-20-099	«Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету»
ПОЛ А1.1-69-003	Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Національного фармацевтичного університету

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення