

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «Костопільський  
будівельно-технологічний фаховий  
коледж НУВГП»

Наталія БОЖКО

« 29 » 2025 р.



**План роботи навчально-методичного кабінету  
ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»  
у 2025-2026 навчальному році**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
<b>1. Організаційна заходи</b>			
1	Організовувати роботу навчально-методичного кабінету відповідно до Положення	Впродовж року	методист
2	Про наявність у методичному кабінет навчально-методичної документації у 2025-2026 н. р.: -навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; -навчальні програми з навчальних дисциплін; -робочі навчальні програми; -конспекти лекцій; -методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; -матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; -методичні матеріали щодо поточного та підсумкового контролю знань студентів; -методичні рекомендації до виконання курсових проектів; -плани роботи кабінетів та майстерень; -методичні рекомендації щодо виконання навчальної практики і виробничих практик; -пакет документації ЦК ; -план роботи ЦК, протоколи засідань.	Впродовж року	методист, голови ЦК

3	Брати активну участь в організації : -планування та проведення засідань педагогічної, методичної ради та контролю виконання їх рішень; -планування, проведення та надання методичної допомоги педагогічним працівникам при плануванні, підготовці, проведенні самоаналізу відкритих навчальних занять і виховних заходів та контроль за дотриманням термінів їх виконання; -планування, підготовка і проведення роботи атестаційної комісії; -планування проходження та контроль підвищення кваліфікації педагогічних працівників; -планування та аналіз роботи «Школи педагогічної майстерності».	Впродовж року	методист, голови ЦК
4	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових комісій і випускової комісії, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	Впродовж року	методист, голови ЦК
5	Проводити оперативні наради з головами ЦК.	Впродовж року	директор, заступники директора
6	Контролювати організацію гнучкого та персоналізованого теоретичного та практичного навчання у дистанційному та змішаному форматі відповідно до правового режиму воєнного стану.	Впродовж року	заступник директора з НВР, методист
7	Проводити внутрішній моніторинг якості освітнього процесу коледжу за ОПП	Впродовж року	заступник директора з НВР, методист

## 2. Навчально – методична робота

1	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам при виборі типу показового заняття, розробці детального плану-конспекту, визначенні функції такого заняття, методів активізації здобувачів освіти та виконання самостійної роботи під час проведення відкритого заняття.	Впродовж року	методист
2	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Впродовж року	Методист, бібліотекар
3	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у освітній процес.	Впродовж року	методист
4	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.	Впродовж року	методист
5	Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Впродовж року	методист
6	Надавати індивідуальну та групову методичну допомогу викладачам циклових комісій з питань вдосконалення освітнього процесу, та в	Впродовж року	методист

	організації позааудиторної роботи (проведення студентських олімпіад, конкурсів фахової майстерності, студентських конференцій, тощо)		
7	Здійснювати методичний контроль за проведенням занять, за організацією взаємовідвідування у циклових і випускових комісіях.	Впродовж року	методист
8	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, доповідей та інших методичних матеріалів.	Впродовж року	методист
9	Контролювати стан викладання навчальних предметів та дисциплін відповідно з робочими програмами.	Впродовж року	голови ЦК, методист
10	Готувати питання на засідання педагогічної, методичної, адміністративної рад.	Впродовж року	Заступник директора з НВР, методист
11	Вивчати рівень методичної культури викладачів, діагностувати труднощі їх викладацької діяльності.	Впродовж року	голови ЦК, методист

### 3. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів

1	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НУВГП, підприємствах, участь у конференціях, виставках, вебінарах тощо. Здійснювати планування та вести загальний облік і контроль обсягу підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Впродовж року	методист
2	Надавати допомогу педагогічними працівникам без педагогічного досвіду у створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан їх наповнення.	Впродовж року	методист
3	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення їх професійного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	методист
4	Консультувати викладачів з питань методики проведення показових занять.	Впродовж року	методист
5	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача.	Впродовж року	методист
6	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.	Впродовж року	методист
7	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб.	Впродовж року	методист
8	Допомагати педагогічним працівникам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Впродовж року	заступник директора з НВР, методист

### 4. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду.

1	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Впродовж року	методист, голови ЦК
2	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес.	Впродовж року	методист, голови ЦК
3	Організовувати та проводити виставки навчально-методичної літератури викладачів.	травень 2026	методист, голови ЦК, бібліотекар

#### 5. Індивідуальна робота з викладачами.

1	Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	Впродовж року	методист
2	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Впродовж року	методист
3	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування.	Впродовж року	методист
4	Організувати складання рейтингової оцінки діяльності викладачів коледжу.	Впродовж року	Голови ЦК, методист
5	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою.	Впродовж року	методист
6	Відвідувати заняття викладачів (згідно графіка взаємовідвідування) викладачів, котрі атестуються.	Впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист
7	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти.	Впродовж року	методист

Методист  Наталія ГУРСЬКА