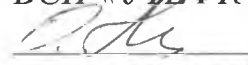


*Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету*

ПОГОДЖЕНО

методичною радою

ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

 *Оксана РАТІ*

«31» серпня 2026 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

 *Сергій ВОЛОЩУК*

«31» серпня 2026 р.

План

***роботи навчально-методичного кабінету
на 2026/2027 н. р.***

Ужгород 2026

Мета: організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу, координація методичної роботи педагогічних працівників, систематизація навчально-методичних матеріалів, методичний супровід атестації, рейтингового оцінювання та підготовки закладу до акредитації освітньо-професійних програм.

Напрями роботи:

1. Організація і забезпечення діяльності та координація системи методичної роботи в усіх структурних підрозділах коледжу.
2. Спрямування освітньої роботи коледжу на формування у майбутніх фахівців високого професіоналізму, готовності працювати творчо, вдосконалювати свій характер, розвивати світогляд.
3. Модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання, впровадження новаторських ідей, інноваційних технологій.
4. Вивчення чинних нормативних документів у галузі освіти та фахової передвищої освіти, розпоряджень та наказів Міністерства освіти та науки України.
5. Систематичне вивчення і аналіз навчальних планів, програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій щодо змісту і методів навчально-виховного процесу в цілому.
6. Забезпечення підвищення якості організації навчального процесу, проведення поточного та підсумкового контролю, запровадження ефективних схем поєднання навчальної та наукової роботи здобувачів освіти.
7. Продовження роботи з удосконалення обладнання комплексу методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.
8. Забезпечення виконання освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальностями.
9. Формування позитивного ставлення педагогів до методичної роботи та їхніх умінь здійснювати науково-дослідну роботу.
10. Зміцнення демократичних принципів управління фаховим коледжем передвищої освіти з широким залученням до цього процесу студентського самоврядування.
11. Забезпечення впровадження у практику роботи педагогів новітніх досягнень науки в галузі педагогіки, психології та теорії викладання навчальних дисциплін.
12. Створення умов для підвищення освітньо-наукового та професійного рівня педагогів.
13. Організація позааудиторної діяльності студентів: проведення олімпіад, професійних та предметних конкурсів, виконання науково-дослідницьких робіт, участь у наукових студентських конференціях тощо.

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
1. Організаційно-методична робота		
1.1.Складання та затвердження плану роботи навчально-методичного кабінету на 2026/2027 н. р.	вересень	завідувач НМК
1.2. Організація роботи навчально-методичного кабінету відповідно до плану роботи методичної ради коледжу.	протягом року	завідувач НМК
1.3. Оновлення нормативно-правової та методичної бази навчально-методичного кабінету.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.4. Ознайомлення педагогічних працівників із новими нормативними документами, рекомендаціями МОН України та іншими документами з питань організації освітнього процесу.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.5. Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам з питань організації освітнього процесу та методичної роботи.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.6. Координація роботи циклових комісій щодо планування та здійснення методичної роботи	протягом року	завідувач НМК
1.7. Перевірка журналів академічних груп (правильність заповнення, охайність, своєчасність).	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.8. Моніторинг стану відвідуваності здобувачами освіти навчальних занять.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.9. Організація та ведення контролю за дотриманням педагогічними працівниками графіка підвищення кваліфікації.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.10. Брати активну участь в організації методичної роботи: - планування та проведення роботи метод. кабінету; - планування та проведення засідань педагогічної ради, метод. ради, розробка та виконання їх рішень; - планування, проведення та аналіз роботи з молодими викладачами; - планування, підготовка, проведення та аналіз відкритих навчальних занять і виховних заходів; контроль за їх виконанням; - розробка методичної документації; - написання методичних розробок викладачів та організація їх оформлення; - організовувати рецензування навчально-методичних матеріалів.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.11. Організація роботи щодо заповнення індивідуальних планів роботи педагогічних працівників на навчальний рік.	вересень	завідувач НМК
1.12. Консультування педагогічних працівників щодо розподілу та відображення видів роботи в індивідуальних планах	вересень–жовтень	завідувач НМК
1.13. Перевірка правильності оформлення та повноти заповнення індивідуальних планів	вересень–жовтень	завідувач НМК

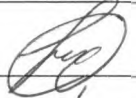
роботи.		
1.14. Аналіз виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників за навчальний рік.	червень	завідувач НМК
II. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу		
2.1. Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.	вересень–жовтень	завідувач НМК, голови ЦК
2.2. Аналіз наявності та відповідності навчально-методичних комплексів дисциплін вимогам освітньо-професійних програм.	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
2.3. Координація роботи щодо оновлення навчально-методичних матеріалів дисциплін.	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
2.4. Формування та оновлення електронного банку навчально-методичних матеріалів.	протягом року	завідувач НМК
2.5. Методичний супровід розроблення та оновлення силабусів, робочих програм, методичних рекомендацій, створення методичних розробок та інших матеріалів.	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
2.6. Оновлення та розробка внутрішніх Положень коледжу.	протягом року	завідувач НМК, методисти
2.7. Надання методичної допомоги викладачам у підготовці та проведенні відкритих занять та позааудиторних заходів.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.8. Надання методичної допомоги в організації й проведенні тижнів циклових комісій.	протягом року	завідувач НМК, методисти
1.10. Організовувати взаємовідвідуваність та аналіз занять викладачами з метою популяризації і впровадження ефективних форм навчання і виховання здобувачів освіти.	протягом року	завідувач НМК, методисти
III. Організація та методичний супровід атестації педагогічних працівників		
3.1. Організаційна підготовка до проведення атестації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.	вересень–жовтень	завідувач НМК, секретар АК
3.2. Формування та систематизація матеріалів щодо атестації педагогічних працівників (реєстрація поданих викладачами документів для проходження атестації, заповнення анкет-самоаналізів).	протягом року	завідувач НМК, секретар АК
3.3. Надання педагогічним працівникам методичних консультацій щодо підготовки матеріалів до атестації.	протягом року	завідувач НМК
3.4. Зосередження та систематизація в навчально-методичному кабінеті матеріалів, що стосуються проведення атестації педагогічних працівників.	протягом року	завідувач НМК
3.5. Узагальнення результатів атестації педагогічних працівників (формування атестаційних листів, протоколів засідань атестаційної комісії, наказів).	квітень–травень	завідувач НМК
IV. Підготовка та проведення рейтингового оцінювання педагогічних працівників		
4.1. Аналіз та актуалізація критеріїв рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників.	вересень–жовтень	завідувач НМК
4.2. Підготовка інформаційних та методичних матеріалів щодо проведення рейтингового оцінювання. Ознайомлення педагогічних працівників із критеріями та показниками рейтингового оцінювання.	протягом року	завідувач НМК

4.3. Організація роботи зі збирання інформації та матеріалів для проведення рейтингового оцінювання. Систематизація підтвердних матеріалів щодо результатів професійної діяльності педагогічних працівників. Оформлення протоколів засідання рейтингової комісії, наказів.	протягом року	завідувач НМК
4.4. Проведення рейтингового оцінювання та узагальнення поданих матеріалів. Формування індивідуальних рейтингових таблиць та узагальненого рейтингу викладачів.	червень - липень	завідувач НМК
<i>V. Підготовка до акредитації ОПП «Облік і оподаткування»</i>		
5.1. Організація роботи з підготовки матеріалів до акредитації ОПП «Облік і оподаткування»	вересень-жовтень	завідувач НМК, голови ЦК
5.2. Аналіз навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП «Облік і оподаткування». Перевірка актуальності робочих програм, силабусів, методичних рекомендацій, засобів оцінювання та інших матеріалів	вересень-жовтень	завідувач НМК, викладачі
5.3. Систематизація матеріалів, необхідних для акредитаційної експертизи ОПП «Облік і оподаткування»	відповідно до графіка акредитації	голови ЦК, викладачі завідувач НМК
<i>VI. Підготовка до акредитації ОПП «Фінанси і кредит»</i>		
6.1. Розроблення заходів щодо підготовки до майбутньої акредитації ОПП «Фінанси і кредит»	протягом року	
6.2. Проведення попереднього аналізу навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП. Перегляд та аналіз відповідності робочих програм, силабусів, методичних матеріалів та засобів оцінювання змісту ОПП	протягом року	завідувач НМК, голови ЦК
6.3. Формування та систематизація матеріалів для подальшої підготовки до акредитації ОПП	протягом року	голови ЦК, викладачі

Завідувачка навчально-методичним кабінетом

Методисти

 Віталія КАНЧІ

 Тамара МУЛЕСА

 Оксана ФРЕЧКА

 Галина ДАНКО