



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

О.С. Грибанова
вводиться в дію з 11.01. 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНого СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі - Коледж), «Типового положення про методичний кабінет навчального закладу» та інших нормативно-правових актів з питань фахової передвищої освіти.

1.2. Це Положення регламентує діяльність роботи методичного кабінету Коледжу.

1.3. Діяльність методичного кабінету Коледжу організовує і координує заступник директора з навчально-методичної роботи.

1.4. Методичний кабінет є структурними підрозділом Коледжу, який забезпечує високий навчально-методичний рівень організації освітнього процесу в Коледжі відповідно до освітньо-професійних програм; здійснює заходи, спрямовані на впровадження сучасних досягнень педагогіки та новітніх освітніх технологій; здійснює постійний контроль за професійним розвитком педагогічних працівників.

1.5. Методичний кабінет Коледжу створюється, ліквідується або реорганізовується наказом ректора ЗНУ, рішенням Педагогічної ради Коледжу відповідно до Закону України про «Про фахову передвищу освіту».

1.6. Очолює методичний кабінет Коледжу завідувач методичним кабінетом, який призначається наказом ректора з числа найбільш досвідчених педагогічних працівників за поданням директора Коледжу.

1.7. У своїй діяльності методичний кабінет Коледжу керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у

Коледжі, чинними Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами та листами Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації, рекомендаціями Комунального закладу «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти, іншими законодавчими та нормативно-правовими документами, а також рішеннями Педагогічної та Методичної рад Коледжу, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.8. Основні поняття у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

Забезпечення якості освіти - процес або сукупність процесів, прийняті стратегії (політику) та процедури забезпечення якості освіти на рівні Коледжу; система та механізм забезпечення академічної добросередньоти; оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти.

Внутрішня система забезпечення якості освіти - сукупність умов, процедур і заходів у закладі освіти, що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість результатів навчання здобувачів освіти, забезпечують формування їхніх ключових компетентностей.

Внутрішній моніторинг якості освіти - це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в коледжі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих здобувачами освіти у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Самооцінювання - це оцінювання дієвості усіх освітніх та управлінських процесів, які відбуваються у Коледжі, шляхом моніторингу, вимірювання процесів та отриманих результатів при наданні освітньої послуги, виходячи із визначених цілей, завдань та планів роботи та щорічного звітування перед стейкхолдерами.

Система моніторингу якості освіти - постійне відслідковування освітнього процесу з метою виявлення й оцінювання проміжних результатів, факторів, які на них вплинули, а також прийняття та реалізації рішення щодо регулювання і корекції освітнього процесу.

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти з адміністрацією, педагогічними та іншими працівниками Коледжу.

Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у Коледжі, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань.

Якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Метою роботи методичного кабінету Коледжу є:

2.1. Виконання вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти на засадах відповідності ліцензійним умовам надання освітніх послуг, державним освітнім стандартам, врахування і узгодження потреб щодо надання освітніх послуг усіх заінтересованих стейкхолдерів.

2.2. Забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників відповідно до державної політики у галузі освіти; визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників, безперервного процесу набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей, необхідних для професійної діяльності; підтримка у реалізації різних форм та напрямів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.3. Сприяння вдосконаленню застосування сучасної інформаційно-комунікаційної та інноваційної освітньої технології - системи електронного забезпечення навчання на платформі Moodle - з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, рівного доступу учасників освітнього процесу до навчально-методичних матеріалів, формування сучасного відкритого електронного інформаційно-освітнього середовища Коледжу та набуття компетентностей студентами до роботи за фахом.

Основними завданнями діяльності методичного кабінету Коледжу є:

2.4. Впровадження системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти:

2.4.1. забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти Коледжу до вимог державних стандартів освіти, освітньо-професійних програм;

2.4.2. обговорення за участю здобувачів освіти та стейкхолдерів освітньо-професійних програм, задоволення потреб роботодавців і підвищення конкурентоспроможності випускників;

2.4.3. здійснення експертно-оцінюваного заміру знань здобувачів освіти з використанням системи електронного забезпечення навчання на платформі Moodle;

2.4.4. впровадження новітніх педагогічних та інформаційних технологій, стимулювання ефективної діяльності викладачів, розвитку творчості та популяризації педагогічних здобутків через;

2.4.5. супровід науково- та навчально-методичної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.4.6. сприяння інноваційному розвитку та підвищення якості освіти в Коледжі;

2.4.7. стимулювання до участі в грантових програмах, конкурсах для здобувачів освіти і педагогічних працівників, організація і супровід участі в проектах;

2.4.8. сприяння безперервному професійному розвитку компетентностей педагогічних працівників через різні форми (інституційна (очна, заочної, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо) та напрями (мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична) підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.4.9. вивчення, узагальнення, впровадження, розповсюдження кращого досвіду учасників освітнього процесу Коледжу шляхом висвітлення у засобах масової інформації з метою створення позитивного іміджу закладу освіти;

2.4.10. підготовка питань для розгляду на засіданнях Педагогічної, Методичної та Адміністративної радах Коледжу; підготовка звітів та даних про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу;

2.4.11. створення банку електронних ресурсів (електронних посібників і робочих зошитів, аудіо- та відеоматеріалів, електронного довідника, електронного словника тощо) та інших матеріалів з досвіду роботи педагогічних працівників Коледжу;

2.4.12. інформування педагогічних працівників Коледжу про зміни в нормативних документах, в освітньо-професійних програмах і надання практичної допомоги щодо їх впровадження в освітній процес, постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;

2.4.13. забезпечення дотримання вимог Кодексу академічної добросесності учасниками освітнього процесу Коледжу.

2.5. Підготовка та проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Коледжу:

2.5.1. визначення принципів та процедур забезпечення якості освіти;

2.5.2. здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

2.5.3. щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті;

2.5.4. забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.5.5. забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів та можливості реалізації права на вільний вибір дисциплін;

2.5.6. забезпечення публічності інформації про освітні програми;

2.5.7. забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях здобувачів освіти і педагогічних працівників Коледжу.

2.6. Вивчення та оцінювання (самооцінювання) освітніх і управлінських процесів Коледжу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти за такими напрямами:

2.6.1. наявність відкритої, прозорої і зрозумілої системи оцінювання (самооцінювання);

2.6.2. застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти;

2.6.3. ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, безперервність професійного розвитку та використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;

2.6.4. організація і проведення щорічного рейтингового оцінювання педагогічної діяльності та розвитку педагогічних працівників;

2.6.5. узагальнення результатів оцінювання (самооцінювання) та визначення рівня освітньої діяльності закладу освіти;

2.6.6. підготовка висновків і визначення шляхів вдосконалення освітньої діяльності та якості освіти.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Методичний кабінет Коледжу відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Врахування перспектив розвитку та специфіки освітньої діяльності Коледжу.

3.2. Використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних, інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес.

3.3. Розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування щодо інновацій у галузі фахової передвищої освіти.

3.4. Організація роботи з розробки освітньо-професійних програм відповідно до державних стандартів спеціальностей; мультимедійних програмно-методичних комплексів (курсів) з дисциплін в системі електронного забезпечення навчання Moodle (програмне забезпечення, навчальні посібники нового покоління, електронні підручники, мультимедійні посібники, інтерактивні робочі зошити, навчальні відеофільми, аудіо- та відеолекції, тестові завдання тощо).

3.5. Моделювання змісту, форм і методів підвищення професійного розвитку, компетентностей, фахової майстерності та кваліфікації педагогічних працівників.

3.6. Виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників.

3.7. Створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі Коледжу, їх вивчення і розв'язання.

3.8. Організація взаємодії із закладами фахової передвищої освіти та структурними підрозділами ЗНУ з метою обміну досвідом.

4. НАПОВНЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Методичний кабінет розміщується у приміщені Коледжу, зручному для самостійної роботи педагогічних працівників при підготовці до занять, виховних заходів та інше.

4.2. Наповнення методичного кабінету Коледжу повинно відповідати таким вимогам:

4.2.1. інформативність, змістовність, доступність і сучасність;

4.2.2. задоволення потреб педагогічних працівників у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.3. Перелік документації (електронний або паперовий формат) та обладнання методичного кабінету Коледжу повинно забезпечувати плідну роботу педагогічних працівників.

З цією метою в методичному кабінеті передбачається:

- нормативно-правові документи з питань освіти (Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти);
- річний план роботи методичного кабінету Коледжу, циклових комісій;

- зразки навчальної документації (навчальні плани, освітньо-професійні програми, робочі програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани роботи викладачів, інструкцій до практичних, лабораторних робіт), вимоги до теоретичних, практичних занять, їх види, структура і форми проведення;
- звітна документація за підсумками роботи методичного кабінету Коледжу та циклових комісій;
- матеріали вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду, електронний банк даних педагогічного досвіду педагогічних працівників, освітніх технологій;
- сучасна навчальна та довідкова література.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

К.Б. Борисов

Положення підготувала:
Заступник директора з НМР

A.V. Ходаковська

«11» січня 2021 р.