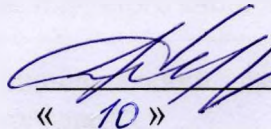


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи**

 **Галина ДАНИЛІНА**
« 10 » 02 2025 р.



Система менеджменту якості

**ПЛАН РОБОТИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

на 2025 рік

СМЯ КРФК КАІ ПР НМК 03.02 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

**методичною радою коледжу
від « 25 » 03 2025 р.,
протокол № 2**

КРИВИЙ РІГ



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
навчально-методичного кабінету

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
ПР НМК 03.02 – 01 – 2025

сторінка 2 з 11

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	06.02.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	06.02.25

Рівень документа – За

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – враховані примірники відсутні

У справу № _____



Планування процесу				Контроль виконання процесу	
№ з/п	Назва процесу	Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес	Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу	Дата	Підпис керівника відділу
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА					
1	Проведення планового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки для працівників навчально-методичного кабінету	Кольчак М.М.	09.01.2025		
2	Розроблення та затвердження плану роботи навчально-методичного кабінету на 2025	Кольчак М.М.	31.01.2025		
3	Проведення методичної роботи в коледжі за такими напрямками: - планування та проведення роботи навчально-методичного кабінету; - планування та проведення засідань педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій; - планування, проведення та аналіз роботи з викладачами щодо передового досвіду; - планування, підготовка, проведення та аналіз відкритих навчальних занять і виховних заходів; контроль за їх проведенням; - розроблення методичної документації, написання викладачами методичних розробок тощо; - оприлюднення на сайті коледжу методичної роботи, участь в конкурсах, конференціях тощо	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
4	Редагування електронної бази навчально-методичної документації	Кольчак М.М.	Протягом року		
5	Підтримування зв'язку з базовим навчально-методичним кабінетом з питань навчально-методичної роботи	Кольчак М.М.	Протягом року		
6	Допомога викладачам в організації показових занять та відвідування їх з подальшим обговоренням при дистанційному навчанні	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
7	Робота з розміщення на веб-сайті коледжу навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін з урахуванням вимог до організації освітнього процесу в дистанційному режимі навчання	Кольчак М.М.	Протягом року		



Планування процесу				Контроль виконання процесу	
№ з/п	Назва процесу	Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес	Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу	Дата	Підпис керівника відділу
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ					
8	Реєстрація навчально-методичної документації на 2025 - програми навчальних дисциплін; - робочі програми з навчальних дисциплін; - методичні розробки викладачів; - тощо	Сікора В.С.	Протягом року		
9	Надання необхідної методичної допомоги викладачам щодо створення (оновлення) навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, оформлення навчально-методичної документації, методичного супроводу освітнього процесу в умовах дистанційного навчання тощо	Кольчак М.М.	Протягом року		
10	Вдосконалення роботи зі створення електронних варіантів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін для кожної спеціальності	Кольчак М.М.	Протягом року		
11	Надання необхідної організаційної та методичної допомоги головам циклових комісій та викладачам коледжу щодо забезпечення навчально-методичними матеріалами здобувачів освіти денної і заочної форм навчання	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
12	Вдосконалення роботи зі створенням інформаційного банку методичних матеріалів щодо оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти та моніторингу якості (завдання для поточного контролю, завдання для комплексних контрольних/ контрольних робіт, підсумкового контролю)	Кольчак М.М.	Протягом року		
13	Поповнення навчально-методичного кабінету друкованою методичною літературою та сприяння друку розробок викладачів у педагогічній пресі, на освітніх сайтах	Сікора В.С.	Протягом року		



Планування процесу				Контроль виконання процесу	
№ з/п	Назва процесу	Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес	Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу	Дата	Підпис керівника відділу
14	Допомога в організації проведенні виставок методичних розробок викладачів коледжу	Кольчак М.М. Сікора В.С.	Протягом року		
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА РОЗВИТОК ТВОРЧОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ					
15	Оновлення перспективного плану підвищення кваліфікації та атестації викладачів коледжу	Кишинівська А.О.	Протягом року		
16	Надання методичної допомоги в організації й проведенні тижнів циклових комісій	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
17	Надання інформаційно-методичної допомоги викладачам щодо використання ІТ-технологій з метою якісного забезпечення їх самоосвіти	Кольчак М.М.	Протягом року		
18	Координація навчання викладачів на курсах підвищення кваліфікації (за розробленим планом-графіком)	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
19	Проведення підготовки до чергової та позачергової атестації викладачів: - складання списку викладачів на чергову та позачергову атестацію на підставі отриманих від них заяв; - вивчення системи роботи викладачів, які підлягають атестації у 2026 році; - організація роботи зі складання характеристик, оформлення атестаційних листів	Кишинівська А.О.	Протягом року		
20	Надання необхідної методичної допомоги викладачам у підготовці до чергової та позачергової атестації (проведення відкритих заходів, тощо)	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
21	Складання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік з урахуванням пропозицій педагогічних працівників	Кишинівська А.О.	Протягом року		
ПОШИРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ІННОВАЦІЙ ТА ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ					
22	Організація та проведення тренінгів для викладачів з метою пропаганди й впровадження в освітній процес сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій	Кольчак М.М.	Протягом року		



Планування процесу				Контроль виконання процесу	
№ з/п	Назва процесу	Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес	Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу	Дата	Підпис керівника відділу
23	Вдосконалення змісту роботи щодо рейтингової оцінки діяльності викладачів коледжу	Кольчак М.М.	Протягом року		
24	Розповсюдження передового досвіду викладачів коледжу в межах тижнів циклових комісій	Кольчак М.М.	Протягом року		
25	Надання методичної допомоги щодо створення й оформлення презентації досвіду роботи, з метою вивчення педагогічної діяльності викладачів за міжквартальний період	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
26	Вивчення й узагальнення досвіду викладачів коледжу з метою передачі інформації до базового навчально-методичного кабінету	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
УДОСКОНАЛЕННЯ МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ					
27	Впровадження освітніх технологій, інноваційних методів в освітній процес	Кольчак М.М.	Протягом року		
28	Залучання викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи шляхом участі у науково-практичних конференціях, семінарах, вебінарах, майстер-класах, тренінгах, тощо	Кольчак М.М. Кишинівська А.О. Сікора В.С.	Протягом року		
29	Обговорення питань щодо вдосконалення методики викладання з метою вироблення чіткої системи проведення різних типів занять та практик на засіданнях методичної ради коледжу	Кольчак М.М.	Протягом року		
ВИВЧЕННЯ РІВНЯ ВИКЛАДАННЯ, ЯКОСТІ ЗНАТЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ					
30	Організація роботи щодо вивчення стану викладання навчальних дисциплін	Кольчак М.М.	Протягом року		
31	Відвідування навчальних занять та аналіз їх проведення з метою моніторингу якості викладання навчальних дисциплін	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
32	Надання методичної допомоги у плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих заходів з метою підвищення якості знань здобувачів освіти	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		
33	Допомога у вдосконаленні змісту роботи викладачів з обдарованою	Кольчак М.М.	Протягом року		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
навчально-методичного кабінету

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
ПР НМК 03.02 – 01 – 2025

сторінка 7 з 11

Планування процесу				Контроль виконання процесу	
№ з/п	Назва процесу	Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес	Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу	Дата	Підпис керівника відділу
	молоддю				
34	Сприяння у проведенні внутрішньо коледжних олімпіад, оглядів, конкурсів, змагань серед здобувачів освіти і викладачів та участь представників закладу освіти в міських, обласних, всеукраїнських заходах тощо	Кольчак М.М. Кишинівська А.О.	Протягом року		

ЗАУВАЖЕННЯ В РОБОТІ ВІДДІЛУ



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
навчально-методичного кабінету

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
ПР НМК 03.02 – 01 – 2025

сторінка 8 з 11

№ з/п	Посада та прізвище особи, що вносить зауваження	Зміст зауваження	Термін усунення невідповідності	Контроль виконання процесу	
				Дата	Підпис керівника відділу
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
навчально-методичного кабінету

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
ПР НМК 03.02 – 01 – 2025

сторінка 9 з 11

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				