

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
з навчальної роботи
Лариса КОРОЛЬОВА



04 " вересня 2025 року

ПЛАН
роботи навчально-методичного кабінету
у 2025-2026н.р.

Загальна педагогічна проблема викладачів коледжу у 2025-2026 навчальному році: Формування професійних компетентностей здобувача освіти шляхом цифровізації та вітагенних технологій з урахуванням поточних тенденцій освіти

Мета: систематизувати роботу методичної служби в напрямку підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу.

Завдання: забезпечення оперативного інформування викладачів про новий зміст освіти, інноваційні освітні і виховні технології, передовий досвід, досягнення науки з метою впровадження в практику педагогічних працівників.

Кожен викладач працює над своєю методичною темою, тісно пов'язаною з методичною проблемою коледжу, і в своїй діяльності, перш за все, орієнтується на освоєння інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з метою підвищення якості навчання і формування професійних компетенцій молодшого бакалавра.

Організаційна та навчально –методична робота			
1.	Роботу методичного кабінету вести відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет ВСП «ААЕФК УНУ» Розробити методичні рекомендації щодо планування роботи викладачів та циклових комісій на 2025/2026 навчальний рік	серпень	завідувач методичного кабінету, методисти
2.	Ознайомлення педагогічних працівників з новими нормативними документами Міністерства освіти і науки України	серпень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Корольова Л.А.
3.	Розробити і затвердити плани на 2025-2026н.р. : ✓ засідань методичних та педагогічний рад коледжу; ✓ роботи навчально-методичного кабінету; графік проходження ПК викладачами.	вересень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Корольова Л.А.
4.	Проводити оперативні наради та продовжити роботу з щодо реалізації та удосконалення роботи учасників освітнього процесу у системі Moodle.	протягом року	Мирза В.І. Ситник С.Г. Баркар Л.І.

5.	Організувати відбірковий етап Конкурсу «Педагогічний ОСКАР».	до 20 грудня 2025	Мирза В.І. члени МР
6.	Скласти план підвищення кваліфікації викладачів коледжу	вересень	методист
7.	Організувати викладачів коледжу до проходження стажування на профільних підприємствах.	протягом року	Голови ЦК
8.	Організувати проведення атестації педагогічних працівників.	вересень	секретар атестаційної комісії
9.	Брати активну участь у: - плануванні роботи структурних навчально –методичних підрозділів; - підготовці та проведенні засідань педагогічних та методичних рад; - вивченні, узагальненні та впровадженні в навчальний процес наказів МОН України, Департаменту освіти і науки Одеської ОДА, методичних рекомендацій, листів та інструкцій; - організація та сприяння впровадженню е-ресурсів у процес викладання навчальних дисциплін(електронного контенту, освітніх платформ, тощо).	постійно	Мирза В.І. методисти, члени метод. ради
10.	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні: - доповідей; - статей для друку у фахових виданнях; - методичних рекомендацій, посібників	постійно	Мирза В.І. методисти, члени метод. ради
11.	Організовувати викладачів до участі у роботі семінарів, майстер-класів, виставок та конкурсів за Планом роботи Ради директорів ЗФПО Одеської області.	протягом року	завідувач методичного кабінету
12.	Провести семінар-практикум «Панорама інтерактивних технологій, апробованих викладачами коледжу»	Січень	методисти, голови ЦК
13.	Забезпечити участь викладачів у роботі обласних методичних об'єднань.	за планом	Голови ЦК Мирза В.І.

14.	Організація та проведення засідань методичної ради	за планом	Голови ЦК Мирза В.І.
15.	Брати участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	завідувач методичного кабінету
II. Вдосконалення матеріальної бази			
16.	Поновлення методичних стендів	вересень	Мирза В.І.
17.	Поновлення сайту коледжу поточною інформацією про роботу педагогічного колективу коледжу	протягом року	методист, голова МР
18.	Продовжити роботу з удосконалення електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін для роботи у системі Moodle	протягом року	голови ЦК, методисти
III. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду			
19.	Організувати вивчення досвіду роботи викладачів-методистів та вищої категорії.	протягом року	методист, голова МР
20.	Вивчення та обговорити на засіданнях ЦК та методичних рад досвіду роботи викладачів: ✓ застосування сучасних освітніх технологій для ефективного навчання; ✓ вивчення рівня методичної культури викладачів; ✓ удосконалення навичок саморозвитку; ✓ реалізація принципів доброчесності учасниками освітнього процесу; ✓ студентоорієнтований підхід до навчання в умовах воєнного стану; ✓ обмін досвідом взаємодії з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників.	Протягом року	голови ЦК, методисти

21.	Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в підготовці до відкритих занять, виховних та позааудиторних заходів	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету, методист, голови ЦК
22.	Залучення голів ЦК та викладачів-методистів коледжу до проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять, участі в обласних методичних комісіях викладачів ЗФПО.	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету
23.	Здійснювати професійне спілкування шляхом інтерактивної та мережевої взаємодії.	постійно	завідувач методичного кабінету, методист, голови ЦК

VI. Атестація, підвищення кваліфікації та стажування викладачів

24.	Розробити проект наказу про склад атестаційної комісії коледжу у 2025-2026н.р. та організувати її роботу.	до 20 вересня	Мирза В.І.
25.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.	До 10 жовтня	секретар атестаційної комісії
26.	Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками для проходження позачергової атестації.	До 20 грудня	секретар атестаційної комісії
27.	Оновити стенд «Атестація педагогічних працівників».	жовтень	Мирза В.І.
28.	Скласти графік роботи атестаційної комісії.	до 20 жовтня	секретар атестаційної комісії
29.	Проводити індивідуальну роботу з викладачами, які атестуються.	Впродовж року	методисти
30.	Вивчати та систематизувати матеріали досвіду викладачів, які атестуються.	До 02.03.2026р.	голови ЦК
31.	Вести контроль за дотриманням графіка щорічного підвищення кваліфікації та атестації викладачів.	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету,

			голови ЦК
32.	Підготувати результати моніторингу роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2025–2026 навчальному році.	До 02.03.2026р.	атестаційна комісія коледжу
33.	Провести атестаційні заходи: організувати роботу атестаційної комісії, оформити та підписати протоколи засідань атестаційної комісії; - оформити атестаційні листи.	до 01. 04.2026р.	секретар атестаційної комісії

Завідувач навчально-методичного кабінету



Валентина МИРЗА