

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



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
з навчальної роботи
Лариса ЗАМЛИНСЬКА

Лариса
" 14 " вересня 2026 року

ПЛАН
роботи навчально-методичного кабінету
у 2026-2027 навчальний рік

Загальна педагогічна проблема викладачів коледжу у 2026-2027 навчальному році: Формування професійних компетентностей здобувача освіти шляхом цифровізації та вітагенних технологій з урахуванням поточних тенденцій освіти

Мета: Підвищення якості фахової передвищої освіти шляхом удосконалення професійної та педагогічної майстерності викладачів, упровадження сучасних освітніх технологій, розвитку практико-орієнтованого й студентоцентрованого навчання, удосконалення навчально-методичного забезпечення та забезпечення постійного вдосконалення освітньо-професійних програм відповідно до потреб здобувачів освіти, роботодавців і вимог законодавства.

Основні завдання:

- Організація та координація методичної роботи коледжу.
- Удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.
- Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників.
- Упровадження сучасних освітніх технологій, цифрових інструментів і змішаного навчання.
- Розвиток практико-орієнтованого та студентоцентрованого навчання.
- Удосконалення системи оцінювання результатів навчання.
- Методичний супровід удосконалення освітньо-професійних програм.
- Вивчення, узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду.
- Розвиток інклюзивного навчання та академічної доброчесності.
- Організація атестації, підвищення кваліфікації та стажування викладачів.
- Формування сучасного інформаційно-методичного середовища коледжу.
- Підготовка методичних матеріалів до внутрішнього моніторингу якості освіти та акредитації.

Організаційна та навчально –методична робота			
1.	Розроблення та затвердження плану роботи навчально-методичного кабінету на 2026–2027 н.р.	Вересень	завідувач методичного кабінету, методисти
2.	Аналіз результатів методичної роботи за 2025–2026 н.р. та визначення пріоритетних напрямів на новий навчальний рік	Вересень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Замлинська Л.А., Баркар Л.І.
3.	Організація виконання рішень педагогічної та методичної рад	Протягом року	Мирза В.І. Голови ЦК
4.	Надання методичної допомоги головам циклових комісій у плануванні та організації роботи.	Вересень, протягом року	Завідувач НМК

5.	Координація роботи циклових комісій, надання методичної допомоги головам ЦК	Протягом року	Мирза В.І. Голови ЦК
6.	Надання методичної допомоги викладачам у розробленні та оновленні робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, методичних рекомендацій	Вересень, протягом року	Завідувач НМК
7.	Організація обміну досвідом щодо використання сучасних методів навчання, цифрових інструментів, змішаного навчання	Протягом року	Мирза В.І. Голови ЦК Викладачі
8.	Аналіз стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	Вересень, протягом року	Завідувач НМК Голови ЦК
9.	Здійснювати методичний супровід підготовки та проведення відкритих занять, взаємовідвідування занять	Протягом року	Завідувач НМК Голови ЦК Викладачі
10.	Організація роботи щодо вдосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання	Вересень - жовтень	Баркар Л.І. Голови ЦК Викладачі
11.	Надання методичної допомоги викладачам у підготовці матеріалів до акредитації, самооцінювання та внутрішнього моніторингу якості освіти	I-й семестр	Члени методичної ради
12.	Організація роботи щодо розвитку академічної доброчесності, культури якості освіти та дотримання принципів студентоцентрованого навчання	Протягом року	Ситник С.Г. Голови ЦК
13.	Методичний супровід упровадження інклюзивного та змішаного навчання	Протягом року	Завідувач НМК Викладачі
14.	Організація методичної підтримки викладачів у підготовці студентів до НМТ та підсумкового контролю	Протягом року	Методисти Голови ЦК
15.	Організація роботи щодо розвитку міждисциплінарних зв'язків між загальноосвітніми, загальноєкономічними та професійними дисциплінами	Протягом року	Мирза В.І., Голови ЦК
16.	Здійснювати методичний супровід удосконалення освітньо-професійних програм за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Маркетинг»	Протягом року	Замлинська Л.А., методисти, голови ЦК

17.	Організація методичної допомоги викладачам у підготовці матеріалів до внутрішнього моніторингу якості освіти та акредитації	Протягом року	Ситник С.Г., Голови ЦК
18.	Брати участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	Завідувач методичного кабінету

II. Вдосконалення матеріальної бази

19.	Оновлення та систематизація інформаційних і методичних матеріалів методичного кабінету з метою забезпечення педагогічних працівників актуальною інформацією та методичними ресурсами.	Вересень	Завідувач НМК
20.	Допомога в оновленні та змістовному наповненні методичних стендів навчальних кабінетів з урахуванням актуальних освітніх потреб.	Вересень- жовтень	Завідувач НМК
21.	Поновлення сайту коледжу поточною інформацією про роботу педагогічного колективу коледжу	Протягом року	Методисти Голова МР
22.	Продовження роботи з актуалізації та вдосконалення електронного навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів у системі Moodle відповідно до змісту освітньо-професійних програм	Протягом року	Голови ЦК, Методисти
23.	Розвиток електронного інформаційно-методичного ресурсу коледжу шляхом створення тематичних розділів на офіційному вебсайті для зручного доступу педагогічних працівників до методичних матеріалів.	Протягом року	Завідувач НМК
24.	Розвиток електронного інформаційно-методичного ресурсу коледжу шляхом систематизації та поширення кращих педагогічних практик, методичних розробок і дидактичних матеріалів.	Протягом року	Завідувач НМК
25.	Забезпечення належних умов для проведення методичних семінарів, консультацій, засідань циклових комісій	Протягом року	Завідувач НМК Адміністрація

III. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду

26.	Вивчення досвіду роботи викладачів, які використовують ефективні методи навчання та сучасні освітні технології: Грубова І.А., Боцуляк Л.Ф.	Протягом року	Методисти Голови ЦК
27.	Проведення відкритих занять, методичних семінарів і майстер-класів з метою обміну педагогічним досвідом та поширення ефективних методик навчання.	Протягом року	Голови ЦК
28.	Вивчення досвіду використання цифрових інструментів, змішаного навчання, проєктних технологій, ділових ігор та практико-орієнтованих методів	Протягом року	Завідувач методичного кабінету Методист Голови ЦК
29.	Узагальнення досвіду викладачів щодо формування професійних компетентностей здобувачів освіти: Рирмак Г.І., Шалар В.І.	Протягом року	Завідувач НМК Голови ЦК
30.	Професійний обмін досвідом та поширення ефективних педагогічних практик через взаємне відвідування й обговорення навчальних занять.	Протягом року	Завідувач НМК Методисти Голови ЦК
31.	Сприяння професійному розвитку та поширенню педагогічного досвіду через участь педагогічних працівників у конференціях, конкурсах, виставках та інших професійних заходах.	Протягом року	Завідувач НМК Методисти Голови ЦК
32.	Методична підтримка педагогічних працівників у підготовці публікацій, презентацій, доповідей та матеріалів з узагальнення й поширення педагогічного досвіду.	Протягом року	Завідувач НМК Викладачі
33.	Поширення та представлення кращого педагогічного досвіду викладачів через офіційний вебсайт коледжу, методичні заходи та електронні ресурси.	Протягом року	Завідувач НМК, викладачі
34.	Вивчення та поширення досвіду використання практико-орієнтованих методів навчання у підготовці фахівців за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Маркетинг»	Протягом року	Завідувач НМК, методисти, голови ЦК

VI. Атестація, підвищення кваліфікації та стажування викладачів

35.	Розробити проект наказу про склад атестаційної комісії коледжу у 2026-2027н.р. та організувати її роботу.	до 20 вересня	Мирза В.І.
36.	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
37.	Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками для проходження позачергової атестації.	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
38.	Оновити стенд «Атестація педагогічних працівників».	жовтень	Мирза В.І.
39.	Скласти графік роботи атестаційної комісії.	до 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
40.	Проводити індивідуальну роботу з викладачами, які атестуються.	Впродовж року	методисти
41.	Вивчати та систематизувати матеріали досвіду викладачів, які атестуються.	До 0.05.2027р.	Голови ЦК
42.	Вести контроль за дотримання графіка щорічного підвищення кваліфікації та атестації викладачів.	протягом навчального року	Завідувач методичного кабінету Голови ЦК
43.	Підготувати результати моніторингу роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2026–2027 навчальному році.	До 05.03.2027р.	Атестаційна комісія коледжу
44.	Провести атестаційні заходи: організувати роботу атестаційної комісії, оформити та підписати протоколи засідань атестаційної комісії; - оформити атестаційні листи.	до 01. 04.2027р.	Секретар атестаційної комісії
45.	Визначення потреб педагогічних працівників у підвищенні кваліфікації відповідно до освітніх компонентів, які вони викладають.	Вересень	Завідувач НМК Голови ЦК

46.	Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників за фахом, педагогікою, психологією та цифровими технологіями	Протягом року	Завідувач НМК
47.	Сприяння підвищенню кваліфікації викладачів з питань інклюзивного, змішаного навчання, академічної доброчесності та цифрової грамотності	Протягом року	Завідувач НМК
48.	Координація проходження стажування викладачів на підприємствах, в установах, організаціях та закладах освіти	Протягом року	Завідувач НМК, голови ЦК
49.	Вивчення результатів підвищення кваліфікації та стажування, аналіз їх впливу на освітній процес	Протягом року	Завідувач НМК Голови ЦК
50.	Створення та систематичне оновлення електронного ресурсу для обліку та зберігання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом року	Завідувач НМК

Завідувач навчально-методичного кабінету

Валентина МИРЗА