

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ в.о. ректора
20.05. 2021 р. №336

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичну лабораторію
фахового медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного університету

Полтава 2021

1. Загальні положення

Навчально-методична лабораторія є структурним підрозділом фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету, що проводить організацію та управління навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю методичної роботи, організовує облік і звітність із питань навчально-методичної роботи у межах посадових інструкцій навчально-методичної лабораторії.

1.1. Навчально-методична лабораторія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статуту університету, Положення про фаховий медико-фармацевтичний коледж Полтавського державного медичного університету та інших нормативних документів, що регламентують й супроводжують реалізацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

- 1.1. Навчально-методична лабораторія підпорядкована директору коледжу, заступнику директора коледжу з навчально-методичної роботи.
- 1.2. Зміст роботи навчально-методичної лабораторії визначається стратегією розвитку розвитку полтавського державного медичного університету.
- 1.3. План роботи навчально-методичної лабораторії на навчальний рік затверджується директором коледжу і погоджується педагогічною радою коледжу.

2. Завдання навчально-методичної лабораторії

- 2.1. Основними завданнями навчально-методичної лабораторії є:
 - організація та участь у розробці освітніх програм, навчальних планів спеціальностей за освітньо-професійним ступенем – фаховий молодший бакалавр;
 - організація та підготовка методичних рекомендацій із питань удосконалення освітнього процесу та підвищення педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу;
 - вироблення єдиної системи навчально-методичної роботи у коледжі;
 - розробка та оновлення положення про рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників коледжу;
 - здійснення контролю навчально-методичної роботи коледжу;
 - узагальнення передового досвіду викладачів коледжу, обмін досвідом із іншими закладами освіти;
 - створення банку «Адреси передового досвіду»;
 - формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативних документів «Освітній процес» у рубриці вебсайту коледжу «Навчально-методична лабораторія».
- 2.2. Організація та безпосередня участь у перевірках роботи педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу коледжу протягом навчального року, а також при підготовці викладачів коледжу до атестації.

- 2.3. Участь в організації та супровід проведення педагогічних конкурсів, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів, виставок, ярмарків, круглих столів, тренінгів тощо.
- 2.4. Розробка заходів щодо організації підготовки до ліцензійного іспиту «Крок М. Сестринська справа», Державної підсумкової атестації у формі ЗНО.
- 2.5. Контроль за своєчасним оновленням робочих навчальних програм, силабусів та їх розміщенням на вебсайті коледжу.
- 2.6. Участь у підготовці матеріалів до ліцензування та акредитації.
- 2.7. Виконання оперативних завдань керівництва коледжу.

3. Функції навчально-методичної лабораторії

- 3.1. Розробляє рекомендації щодо покращення навчально-методичної роботи в коледжі.
- 3.2. Вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід навчально-методичної роботи відділень та циклових комісій коледжу.
- 3.3. Бере участь у проведенні методичних семінарів, конференцій, занять із питань удосконалення освітнього процесу та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників коледжу.
- 3.4. Контролює своєчасне оновлення навчально-методичних комплексів згідно з чинними нормативними документами університету, робочими навчальними планами, силабусами, навчальними програмами.
- 3.5. Бере участь у проведенні студентських предметних олімпіад, конкурсів.
- 3.6. Сприяє професійній активності відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.
- 3.7. Складає у встановленому порядку план роботи навчально-методичного підрозділу та річний звіт за результатами роботи.
- 3.8. Проводить інструктивно-методичні наради з питань вдосконалення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.
- 3.9. Вивчає нормативні документи МОН України, МОЗ України, університету, які регламентують освітній процес.
- 3.10. Організовує освітню діяльність навчально-методичного підрозділу на засадах академічної доброчесності.
- 3.11. Організовує облік та систематизацію документації навчально-методичного підрозділу.
- 3.12. Обґрунтування та ініціювання процедури придбання підручників, навчальних посібників тощо, а також оформлення службових записок з метою оновлення інформаційного забезпечення освітнього процесу та бази навчально-методичного підрозділу.
- 3.13. Сприяння науково-педагогічним, педагогічним працівникам коледжу у розміщенні в інституційному репозитарії коледжу матеріалів науково-практичних конференцій, навчально-методичних матеріалів та проведення поточного аналізу щодо їх актуальності та наявності у повному обсязі відповідно до вимог нормативної бази університету.

- 3.14. Створення сприятливих умов науково-педагогічним, педагогічним працівникам для виконання робіт відповідно до індивідуальних планів щодо підвищення кваліфікації (стажування), безперервного професійного зросту.
- 3.15. Організація роботи із оцінювання й визначення рейтингів науково-педагогічних працівників коледжу.
- 3.16. Організація та підготовка документації з атестації здобувачів освіти, забезпечення студентів та випускників документами університету (студентськими квитками, індивідуальними навчальними планами студентів, заліковими книжками, документами про фахову передвищу освіту та додатками до дипломів, академічними довідками).
- 3.17. Обробка персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).
- 3.18. Облік результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів освіти.
- 3.19. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею відділень і циклових комісій для здійснення освітнього процесу в коледжі.
- 3.20. Організація контролю за своєчасним розробленням планової та звітної документації з освітнього процесу відділеннями та цикловими комісіями.
- 3.21. Підготовка матеріалів для розгляду на вченій раді навчально-наукового медичного інституту і педагогічній раді коледжу та сприяння впровадженню їх рішень у освітній процес.
- 3.22. Підготовка облікової документації до екзаменаційних сесій здобувачів освіти, директорських та комплексних контрольних робіт, донесення їх до учасників освітнього процесу.
- 3.23. Консультативно-методична підтримка щодо проведення ДПА у формі ЗНО та атестації здобувачів освіти.
- 3.24. Розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи коледжу; перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України.
- 3.25. Участь у регіональних, національних і міжнародних семінарах, виставках, ярмарках та інших презентаційних заходах, що носять іміджевий характер і мають на меті покращення профорієнтаційної роботи закладів освіти.
- 3.26. Здійснення контролю за висвітленням інформації роботи циклових комісій на сайті ПДМУ.
- 3.27. Методичний супровід реалізації освітніх програм для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

4. Права

- 4.1. Аналізувати методичне забезпечення освітнього процесу з метою його удосконалення та пошуку нових форм та методів щодо його організації.
- 4.2. Отримувати від завідувачів відділень та голів циклових комісій коледжу інформацію, необхідну для здійснення своїх функцій.
- 4.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії, виробничих нарадах, засіданнях циклових комісій коледжу.
- 4.5. Контролювати циклові комісії щодо проведення навчально-методичної роботи.

- 4.6. Виносити питання, що стосуються роботи підрозділу, на засідання педагогічної ради коледжу.
- 4.7. Вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Здійснюючи свої функції, навчально-методична лабораторія коледжу співпрацює:

- із заступниками директора коледжу з навчально-методичної роботи щодо удосконалення освітнього процесу та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників, проведення контрольних заходів з метою виявлення недоліків у роботі педагогічного колективу та їх усунення;
- з цикловими комісіями з питань проведення відкритих занять, тижнів педагогічної майстерності тощо;
- з відділеннями коледжу з питань організації і провадження на належному методичному рівні освітнього процесу.

6. Відповідальність

- 6.1. Навчально-методична лабораторія в особі завідувача, несе відповідальність:
- за невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, покладених на навчально-методичну лабораторію;
 - за невиконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
 - за недотримання вимог чинного законодавства та іншої нормативно-правової документації.

Розробники положення: директор фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Наталія Куценко, завідувач навчально-методичної лабораторії фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Лідія Вонсович.