

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора коледжу
№ 63 від « 28 » 03 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний центр

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 6 від « 27 » 03 2025 р.

РОЗРОБНИК:

Оксана ЦАПВ, завідувач навчально-методичним
кабінетом _____

ПОГОДЖЕНО:

Нінель МІНЧАК, помічник директора з кадрової
роботи _____

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність підрозділу «Навчально-методичний Центр» КЗ ЛОР «Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу» (надалі НМЦ) з метою управління та координації освітнього процесу.

1.2. НМЦ здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу вищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту коледжу, колективного договору.

1.3. НМЦ підпорядковується заступнику директора коледжу з навчальної роботи.

1.4. Структурними підрозділами НМЦ є :

- навчально-методичний кабінет;
- відділ забезпечення якості освіти;
- навчально-методична лабораторія;
- відділ по роботі із іноземними студентами.

2. Функції структурного підрозділу

2.1. Функції навчально-методичного кабінету:

- розробляє критерії оцінювання педагогічних працівників коледжу та регулярно оприлюднює результати таких оцінювань;
- проводить просвітницьку діяльність щодо дотримання академічної доброчесності серед здобувачів освіти та викладацького складу;
- проводить моніторинг роботи Відповідальних за ОПП, контролює періодичність перегляду та удосконалення освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти;
- організовує проведення опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійних програм та організації освітнього процесу;
- проводить моніторингову оцінку, за результатами опитування, якості знань і рівня задоволеності освітнім середовищем здобувачів освіти;
- контролює розробку навчально-методичної документації відділень та циклових комісій;
- контролює своєчасну розробку робочих програм навчальних дисциплін та їх систематичне поновлення;
- проводить разом з іншими структурними підрозділами навчальну роботу та заходи, спрямовані на забезпечення високої якості освітнього процесу та якості освіти в коледжі.

2.2. Функції відділу забезпечення якості освіти:

- координує діяльність структурних підрозділів з розробки, впровадження та підтримки функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- організовує та здійснює внутрішній моніторинг діяльності підрозділів коледжу з виконання процедур для забезпечення якості освіти;
- забезпечує ефективну систему запобігання та виявлення академічного

- плагіату у методичних та наукових працях працівників та здобувачів освіти;
- проводить методичне забезпечення та консультаційне супроводження процедур ліцензування всіх видів освітніх послуг, які надаються в коледжі, акредитація спеціальностей, за якими здійснюється підготовка і перепідготовка фахівців, та коледжу в цілому;
 - забезпечує збір, накопичення та аналіз інформації щодо показників освітньої діяльності коледжу, відповідає за підготовку та надання статистичних відомостей діяльності закладу освіти;
 - відповідає за формування пакету реєстраційних документів здобувачів освіти коледжу на складання ЗНО;
 - надає консультаційні послуги для здобувачів освіти та викладачів коледжу щодо особливостей організації та проведення ЗНО.

2.3. Функції навчально-методичної лабораторії:

- координує роботу з розробки навчальних планів (робочих навчальних планів) освітньо-професійних програм;
- проводить розрахунок навчального навантаження відповідно до навчальних планів та забезпечує підготовку відповідних документів;
- складає графік освітнього процесу;
- аналізує виконання викладачами запланованого обсягу педагогічного навантаження;
- складає розклад навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів та контролює його виконання викладачами коледжу;
- контролює ведення навчальних журналів, залікових книжок, індивідуальних планів здобувачів освіти, екзаменаційних та зведених відомостей.

2.4. Функції відділу по роботі з іноземними студентами:

- спільно з приймальною комісією коледжу здійснює роботи по залученню іноземних громадян на навчання;
- оформлює іноземним громадянам запрошення на навчання і документи на в'їзд в Україну;
- організовує зустрічі іноземних громадян у місцях проходження прикордонного контролю (аеропорти, вокзали тощо);
- ознайомлює іноземних громадян із законами України, що стосуються правил перебування іноземних громадян на території України, Статутом коледжу, забезпечення їх дотримання та контролює їх виконання;
- відповідає за ведення міграційного обліку іноземних громадян – студентів коледжу в ГУДМС України в Львівській області (оформлення та реєстрація посвідок на тимчасове перебування в Україні на період навчання), контролює терміни дії посвідок;
- забезпечує підготовку та подання звітності про склад контингенту іноземних громадян, які навчаються в коледжі;
- веде облік студентів Коледжу - іноземних громадян;
- визнання документу про освіту.

У своїй діяльності відділ керується Положенням про структурний підрозділ «Навчально-методичний центр».

3. Права структурного підрозділу

3.1. Навчально-методичний кабінет:

- розробляти та подавати адміністрації заходи щодо покращання методичної роботи в коледжі;
- координувати роботу циклових комісій;
- відвідувати навчальні заняття викладачів та здійснювати аналіз відвіданих занять, надавати зауваження та пропозиції;
- за погодженням із заступником директора з навчальної роботи складати і проводити семінари викладачів з питань методичного характеру;
- вимагати інформацію про методичну роботу від голів циклових комісій;
- інформувати педагогічних працівників про нормативні документи в галузі освіти;
- координувати роботу працівників інших структурних підрозділів щодо функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

3.2. Відділ забезпечення якості освіти:

- здійснювати постійний моніторинг якості надання освітніх послуг;
- розглядати питання щодо дотримання академічної доброчесності;
- здійснювати контроль проведення занять;
- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших навчально-методичних заходах коледжу;
- вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів у питаннях якості освіти.

3.3. Навчально-методична лабораторія:

- проводити контроль виконання навчальних планів, навчальних програм;
- брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своїх компетенцій;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються роботи відділу;
- координувати роботу працівників інших структурних підрозділів щодо питань, які стосуються роботи відділу;
- проводити аналіз виконання індивідуальних планів викладачів.

3.4. Відділ по роботі з іноземними студентами:

- представляти за дорученням директора коледжу інтереси Коледжу в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами з питань навчання студентів іноземних громадян;
- отримувати від посадових осіб структурних підрозділів коледжу необхідні відомості, документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з іноземними громадянами;
- вносити директору Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з іноземними студентами.

4. Відповідальність структурного підрозділу

НМЦ несе відповідальність:

- за не виконання або неповне виконання посадових обов'язків;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України;
- за недотримання правил і норм охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- за завдання матеріального збитку організації коледжу в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки з іншими підрозділами) НМЦ

НМЦ здійснює взаємодію із структурними підрозділами коледжу із наступних питань:

- адміністрацією коледжу щодо розгляду питань на засіданнях педагогічної, методичної ради;
- головами циклових комісій з питань складання ОПП, поточних планів роботи, організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, графіків проведення відкритих занять, атестації педпрацівників;
- завідувачами відділень з питань організації і впровадження на належному рівні освітнього процесу, взаємовідвідування занять викладачів, успішності студентів;
- з приймальною комісією Коледжу – з питань організації набору і прийому іноземних громадян для навчання в Коледжі;
- з діловодом Коледжу – з питання організації документообігу.

НМЦ взаємодіє із зовнішніми установами:

- управлінням Міграційної служби України в Львівській області - з питань оформлення запрошень на в'їзд іноземних громадян з метою навчання, оформлення посвідок на тимчасове перебування на період навчання та зняття з обліку по закінченні навчання;
- з Центром надання адміністративних послуг Дрогобицької територіальної громади з питань реєстрації місця проживання на період навчання і зняття з реєстрації по закінченні навчання іноземних громадян;
- Українським державним центром міжнародної освіти Міністерства освіти і науки України з питань визнання в Україні документів про освіту іноземних громадян, виданих навчальними закладами інших держав, та визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти;
- посольствами України за кордоном та посольствами іноземних держав на території України з питань перебування, забезпечення безпеки, додержання іноземними громадянами встановлених правил і законодавства України, організації зустрічей та спільних заходів (виховних, організаційних) тощо;
- Міністерством освіти і науки України; Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації; Радою директорів фахових коледжів Львівської області з питань забезпечення якості освіти.