ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Олена МОЛОЧОК

31 серпня 2026 р.

П Л А Н
роботи навчально-методичного кабінету Кам'янського енергетичного фахового коледжу на 2026-2027 навчальний рік

Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3
І. Вдосконалення методичної бази, організаційні заходи		
1. Скласти плани та графіки роботи: - методичної ради; - річного плану методиста; - Школи педагогічної майстерності; - Школи молодого викладача; - роботи атестаційної комісії, перспективний та річний плани атестації педагогічних працівників; - загального графіку взаємовідвідувань занять викладачами; - графіки проходження курсів підвищення кваліфікції, стажування; - графік показових занять; - графік проведення тижнів ЦК; - графік відвідування занять викладачів методистом; - зведені графіки планувальної роботи педагогічних працівників	До 11.09.2026	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист, голови ЦК
2. Оновити заходи з реалізації єдиної методичної проблеми коледжу на 2026-2027 навчальний рік. **Методична проблема**: Діджиталізація освітнього процесу: цифрова трансформація процесу навчання – створення електронного освітнього контенту, електронних підручників, відеолекцій, відкритих онлайн-курсів з метою формування у здобувачів освіти фахових компетентностей.	До 07.09.2026	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
3.Оновити інструктивно-методичні, методичні, дидактичні рекомендації щодо організації і виконання заходів освітнього процесу. Провести оновлення та актуалізацію Положень КЕФК відповідно до змін у законодавстві	Вересень-Жовтень 2026	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
4. Продовжити формувати та поповнювати електронну базу законодавчих і нормативно-регулювальних	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач

документів та своєчасно доводити до відома викладачів, оприлюднювати інформацію на сайті коледжу та Google-класі НМК.		навчально-методичного кабінету

1	2	3
5. Організувати відвідування занять викладачів адміністрацією коледжу з метою надання методичної допомоги, контролю та вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
6. Продовжити ведення електронного каталогу методичних видань.	Протягом року	завідувач навчально-методичного кабінету
7. Організувати підготовку документації до атестації викладачів (відповідно до плану роботи атестаційної комісії КЕФК)	Вересень 2026-Березень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
8. Постійно оновлювати інформаційно-методичну базу даних навчально-методичного кабінету	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
9. Організувати надання матеріалів навчально-методичного кабінету до архіву коледжу відповідно до номенклатури архіву.	Жовтень 2026 – Червень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
10. Організувати виставку-конкурс студентських науково-пошукових робіт, макетів та проєктів у форматі інтерактивного квесту по локаціях ЦК.	Травень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
11. Сформувати та оновити в Google-класі НМК добірку інструментів для самоосвіти (включно з ШІ-сервісами, методиками подолання освітніх втрат); надавати викладачам інформаційно-методичну підтримку щодо роботи з платформою «Вектор» та надати затверджений перелік суб'єктів і платформ для проходження підвищення кваліфікації та стажування	Жовтень 2026	методист, завідувач навчально-методичного кабінету
II. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу		
1. Проводити діагностику педагогічних проблем викладачів (через анкетування, відвідування занять, аналіз освітніх втрат) та надавати адресну методичну допомогу з питань цифровізації, застосування ШІ-інструментів і розробки НМКД.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
2. Надавати методичну й консультаційну допомогу головам циклових комісій з дотриманням принципів академічної доброчесності; здійснювати системний контроль за станом її виконання.	Протягом року 1р/місяць	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
3. Забезпечити постійну методичну та консультаційну підтримку викладачів щодо розробки сучасних навчально-методичних і дидактичних матеріалів для підготовки до занять.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету,

		голови ЦК
4. Здійснювати супровід, розробку та моніторинг якості навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД) та силабусів педагогічних працівників.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету,голови ЦК
5. Організувати впровадження в освітній процес коледжу нормативно-правових документів МОН України, наказів, методичних рекомендацій та інструктивно-методичних листів.	Систематично	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
6. Провести навчально-методичний семінар: «Забезпечення якості освітнього процесу та академічної доброчесності при підготовці фахових молодших бакалаврів».	Січень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
7. Забезпечити міжциклову взаємодію та трансфер педагогічного досвіду (проведення спільних засідань, взаємовідвідувань, бінарних занять і методичних мостів).	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
8. Організувати серію методичних консиліумів для голів ЦК щодо унормування навчально-методичної документації, мотивації здобувачів освіти та підвищення якості освітнього процесу.	За необхідністю (не менше 2разів на семестр)	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
9. Забезпечити організаційний супровід моніторингу результатів виконання обов'язкових ДКР; провести аналіз освітніх досягнень здобувачів освіти та розробити заходи з подолання освітніх втрат.	Грудень 2026, Травень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету.
10. Проводити індивідуальну методичну роботу з викладачами, які атестуються, щодо формування портфоліо, підготовки публікацій, методичних розробок та проведення відкритих занять.	Жовтень 2026 – Березень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
11. Підготувати аналітичні та інформаційні матеріали, а також підсумковий звіт про навчально-методичну роботу коледжу за 2026–2027 навчальний рік.	Травень – Червень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету,голови ЦК

Завідувач навчально-методичного кабінету Ольга МІХЕЄВА