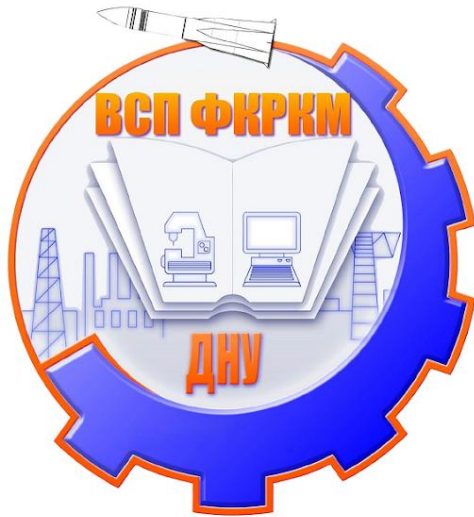


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

03 липня 2025 року №98-ОС

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО**  
**МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу

від " 02 " липня 2025 року

Протокол №8

Дніпро  
2025

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про навчально-методичний підрозділ (далі – Положення) визначає правовий статус навчально-методичного підрозділу (далі – Підрозділ), його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та його працівників, відповідальність за взаємодію з іншими структурними підрозділами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж).

1.2 Навчально-методичний підрозділ є структурним підрозділом Коледжу, який планує та організовує управління навчальною і навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.3 У своїй діяльності Підрозділ керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами Міністерства освіти і науки України стосовно фахової передвищої освіти, Положеннями Коледжу, наказами директора та цим Положенням.

1.4 Підрозділ складається з навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) та навчально-методичного кабінету.

1.5 Підрозділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.6 Підрозділ співпрацює зі структурними підрозділами Коледжу в межах своїх завдань, функцій та повноважень щодо реалізації забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності в Коледжі.

## **2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

2.1 Метою діяльності Підрозділу є забезпечення ефективного розгортання, функціонування та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу відповідно до норм законодавства, внутрішніх нормативних документів Коледжу та вимог стейкхолдерів.

2.2 Основні завдання Підрозділу:

– розробка, реалізація та вдосконалення стратегії, процедур та практик для забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу;

– сприяння формуванню академічної доброчесності та культури якості в Коледжі;

– розробка і планування заходів щодо забезпечення якості роботи педагогічних працівників;

- координація структурних підрозділів у питаннях з якості освітнього процесу;
  - розробка та координація системи моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Коледжу;
  - впровадження в систему моніторингу Коледжу таблиці самооцінювання, яка містить комплекс індикаторів, що характеризують стан якості освіти та освітньої діяльності Коледжу;
  - розробка плану заходів з моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Коледжу на навчальний рік;
  - аналіз та узагальнення стану якості освіти в Коледжі на основі результатів внутрішнього і зовнішнього моніторингів, зокрема акредитації освітньо-професійних програм, розроблення пропозицій для розгляду педагогічною радою Коледжу, директором та відповідними дорадчими органами щодо вдосконалення цієї діяльності з урахуванням новітніх технологій, формування відповідних рекомендацій та інших нормативних документів щодо їх покращення;
  - оперативне реагування на виявлені порушення норм стандартів освіти щодо організації освітнього процесу в Коледжі;
  - формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо управлінських рішень з підвищення якості освіти в Коледжі;
  - спільно зі Студентським бюро свідії якості освіти організація та проведення опитувань (анкетування) здобувачів освіти, викладачів, випускників коледжу, представників роботодавців з питань якості освітньо-професійних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності, аналіз результатів;
  - аналіз якості проведення навчальних занять,
  - аналіз успішності та досягнень здобувачів освіти (результатів атестаційних заходів, контрольних робіт, екзаменаційних сесій тощо);
  - впровадження, підтримка та розвиток процедур популяризації та дотримання академічної доброчесності в Коледжі.
- 2.3 Функції навчально-методичної лабораторії (навчальної частини):
- планування та організація освітнього процесу;
  - участь у розробленні освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та навчальних планів;
  - розроблення робочих навчальних планів за спеціальностями (освітньо-професійними програмами);
  - складання графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відома відділень, циклових комісій та контроль за його виконанням;

- складання розкладу навчальних занять, доведення до відома відділень, циклових комісій та контроль за його виконанням;
  - організація та координація розрахунку та розподілу навчального навантаження;
  - облік навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу;
  - розроблення проєктів наказів та розпоряджень з питань організації освітнього процесу;
  - внесення та підтримка актуальної і достовірної інформації, передбаченої переліком та порядком внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) щодо організації освітнього процесу, структури та динаміки змін контингенту здобувачів фахової передвищої освіти та інформації щодо кадрового забезпечення освітнього процесу, матеріально-технічної бази, навчально-методичного та інформаційного забезпечення, необхідної під час проведення ліцензування та акредитації освітньої діяльності Коледжу;
  - участь у плануванні контингенту здобувачів освіти та їх розподілі за академічними групами;
  - облік динаміки руху контингенту здобувачів освіти Коледжу, підготовка та надання відповідної звітності;
  - систематичне інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій про нові положення, інструкції та інші вказівки з організації навчальної роботи;
  - координація раціонального використання навчальних приміщень;
  - участь у роботі комісій відповідно до наказів директора Коледжу;
  - інформування керівництва про виконавчу дисципліну педагогічних працівників з питань, які відносяться до компетенції навчально-методичної лабораторії (навчальної частини);
  - організація підготовки матеріалів оперативної та статистичної звітності з питань освітньої діяльності Коледжу;
  - узагальнення та аналіз результатів підсумкового контролю знань та атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
  - організація та проведення директорського контролю;
  - контроль ефективності та якості освітнього процесу.
- #### 2.4 Функції навчально-методичного кабінету:
- організація навчально-методичної роботи в Коледжі;
  - координація методичної роботи відділень;
  - вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу педагогічних працівників;
  - надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності;

– виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки;

– проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та інноваційної роботи;

– створення умов для безперервного вдосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів;

– координація, аналіз та підведення підсумків рейтингової оцінки педагогічних працівників Коледжу;

– організація та проведення атестації педагогічних працівників Коледжу;

– накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у Коледжі, урізноманітнення форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами;

– вивчення та аналіз рівня методичного забезпечення освітнього процесу;

– організація роботи щодо внутрішнього моніторингу якості навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (аналіз наявності та якості оформлення електронних навчально-методичних комплексів);

– підготовка матеріалів з питань навчально-методичної діяльності для розміщення на сайті Коледжу та у соціальних мережах;

– аналіз планової та звітної документації циклових комісій;

– методичний супровід робочих груп з питань розроблення освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та навчальних планів;

– підготовка необхідних даних при відпрацюванні показників діяльності Коледжу (критеріїв при проведенні ліцензування спеціальностей і акредитації освітньо-професійних програм);

– методична підтримка та координація роботи Студентського бюро співдії якості освіти;

– розроблення проєктів нормативних, інструктивних та методичних документів з питань організації навчально-методичної роботи, акредитації та ліцензування.

## **3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

3.1 Права та обов'язки Підрозділу визначаються Положенням про Коледж та цим Положенням.

3.2 Права, надані навчально-методичного підрозділу для реалізації покладених на нього функцій:

- отримувати від підрозділів Коледжу та посадових осіб інформацію, яка необхідна для ефективного виконання своїх завдань та функцій;
- повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;
- надавати розпорядження з питань планування, організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відділенням та цикловим комісіям;
- з'ясовувати факти порушення освітнього процесу, вимагати від викладацького складу пояснення щодо причин порушення освітнього процесу;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в Коледжі;
- організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари та інші заходи з питань своєї діяльності;
- вносити пропозиції заступнику директора з навчальної роботи щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації навчально-методичної роботи в Коледжі;
- надавати пропозиції щодо внесення змін у графік проведення засідань педагогічної та методичної рад;
- відвідувати заняття викладачів з метою вивчення педагогічного досвіду та надання методичної допомоги;
- здійснювати контроль за виконанням Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України щодо освіти, рішень адміністративної та педагогічної рад, адміністрації з питань організації та проведення освітнього процесу в Коледжі.

3.3 **Обов'язки, надані навчально-методичного підрозділу для реалізації покладених на нього функцій:**

- здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Положення про Коледж, вимог наказів і розпоряджень директора Коледжу, інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи фахової передвищої освіти;
- подавати в установленому порядку та в установлені терміни звітну інформацію про підсумки своєї роботи;
- ефективно використовувати надане Коледжем у користування майно, а також доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та професійній діяльності.

3.4 **Права, обов'язки та відповідальність працівників Підрозділу визначаються посадовими інструкціями.**

## **4 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

4.1 Підрозділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

4.2 До структури навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) входять: завідувач навчально-методичної лабораторії, секретар навчальної частини, адміністратор ЄДЕБО.

4.3 Керівництво навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) здійснюється завідувачем навчально-методичної лабораторії, який призначається наказом директора за поданням заступника директора з навчальної роботи. Обов'язки та функціональні повноваження завідувача навчально-методичної лабораторії, секретаря навчальної частини та адміністратора ЄДЕБО регламентуються їх посадовими інструкціями.

4.4 До структури навчально-методичного кабінету входять: завідувач навчально-методичного кабінету та методисти.

4.5 Керівництво навчально-методичним кабінетом здійснюється завідувачем навчально-методичного кабінету (в окремих випадках – методистом Коледжу), який призначається наказом директора за поданням заступника директора з навчальної роботи. Обов'язки та функціональні повноваження завідувача навчально-методичного кабінету, методиста коледжу, методиста відділення регламентуються їх посадовими інструкціями.

## **5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1 Діяльність Підрозділу базується на затверджених щорічних планах роботи, завданнях вищих посадових осіб, рішеннях та пропозиціях педагогічної та/або методичної ради Коледжу.

5.2 Про виконання планових завдань та результати своєї діяльності Підрозділ звітує на засіданнях педагогічної та/або методичної ради.

5.3 У межах своїх повноважень Підрозділ здійснює організаційні заходи, координацію діяльності та контроль за відповідними напрямками роботи інших структурних підрозділів.

5.4 Для виконання завдань у межах своєї компетенції Підрозділ має право запитувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів Коледжу, незалежно від їх підпорядкування у встановлених законодавством межах.

## **6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1 Навчально-методичний підрозділ, у межах своїх повноважень та компетенцій, у питаннях навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та забезпечення якості освіти взаємодіє з:

– завідувачами відділень, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів та навчально-допоміжного персоналу Коледжу, виконання програм навчальних дисциплін/предметів/практик, зарахування, поновлення та переводу здобувачів освіти, їх відрахувань;

– відділом кадрів – з питань підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;

– бібліотекою – з питань комплектування бібліотечного фонду навчальною літературою (у тому числі електронними ресурсами) на рівні вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та вимог акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;

– бухгалтерією – з питань розробки тарифікаційного списку педагогічних та інших працівників Коледжу, обліку виданого навчального навантаження викладацьким складом та іншими працівниками;

– відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу;

– підрозділом, який відповідає за практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в межах питань, що входять у компетенцію навчально-методичного підрозділу;

– службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчально-методичної лабораторії (навчальної частини).

6.2 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних засадах Положення про Коледж, Положеннями про відповідні структурні підрозділи та служби.

## **7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директора Коледжу. У тому ж порядку Порядок скасовується.

7.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1 Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2 Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

3 Закон України «Про повну загальну середню освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>

4 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>

5 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>

6 Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23>

7 Наказ Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки». [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0993-24#Text>



Міністерство освіти і науки України  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 03 » липня 2025 р.

м. Дніпро

№98-ОС

«Про затвердження нормативних документів  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Фаховий коледж ракетно-космічного  
машинобудування Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара»»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на 2022-2026 роки, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішньої системи забезпечення якості освіти), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 02 липня 2025 року (протокол №8)

Н А К А З У Ю :

1 ЗАТВЕРДИТИ:

– Положення про педагогічну раду Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ПР);

– Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про систему контролю);

– Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ЦК);

– Положення про навчально-методичний підрозділ у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про НМП).

Тексти положень додаються.

2 Ввести в дію Положення про ПР, Положення про систему контролю, Положення про ЦК, Положення про НМП з 01 вересня 2025 року.

3 Завідувачу лабораторії, керівнику ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошку О. розмістити Положення про ПР, Положення про систему контролю, Положення про ЦК, Положення про НМП в репозиторії та на офіційному сайті коледжу до 10 липня 2025 року.

4 Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5 Вважати такими, що втратили чинність:

– Положення про педагогічну раду Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджене наказом директора від 24 лютого 2021 року №37-ОС;

– Положення про навчально-методичний кабінет Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджене наказом директора від 24 лютого 2021 року №37-ОС.

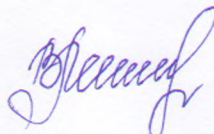
6 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить  
заступник директора з НР



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

Заступник директора з НВР

Завідувач механічного відділення

Завідувач відділення КТС

Завідувач відділення ПП

Завідувач відділення КІ

Завідувач лабораторії ІКЦ

Голова студентського самоврядування

В. Сітарчук

Д. Соловійов

В. Чурсін

Н. Ткач

В. Михайлова

О. Коваленко

О. Бобошко

М. Ополченцев

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Валентина ЛІВОНОВА

Директор коледжу

Заступник директора з НР