



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Коломийського
індустріально-педагогічного фахового коледжу
Микола ВІНТОНЯК
2025 р.

ПЛАН

методичної роботи

**у Коломийському індустріально-педагогічному
фаховому коледжі на 2025-2026 н.р.**

I. Організація та матеріально-технічне забезпечення методичної роботи

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний за проведення	Термін виконання
1.	В організації та проведенні методичної роботи керуватись: – наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України; – положенням Міністерства освіти і науки України про заклади фахової передвищої освіти; – положенням про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти; – положенням про циклові комісії в коледжі; – досягненнями педагогічної науки; – матеріалами досвіду викладачів коледжу.	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завметодкабінету	протягом року
2.	Визначення основних напрямів роботи методичної та циклових комісій коледжу.	Методична рада коледжу	вересень 2025р.
3.	Ознайомлення педагогів із змінами до ведення навчальної та методичної документації, змісту навчальних планів та робочих програм.	Методист, голови циклових комісій	вересень 2025р.
4.	Систематично поповнювати методичний кабінет рекомендаціями, інструкціями, іншою методичною документацією та літературою, забезпечувати програмними та інформаційними матеріалами, періодичною навчально-методичною пресою	Завметодкабінету	протягом року
5.	Затвердження планів роботи циклових комісій	Заступник директора з НР, завметодкабінету	вересень 2025р.
6.	Оформити інформаційні стенди методичної роботи	Завметодкабінету	протягом року

7.	Проводити огляд кабінетів, лабораторій, майстерень з метою оптимального використання можливостей навчально-матеріальної бази коледжу для реалізації творчих здібностей викладачів та студентів.	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи методист	1 раз в семестр
8.	Організація контролю освітнього процесу: - відвідування аудиторних та виховних занять; - налагодження системи взаємовідвідування; - проведення моніторингу знань, умінь і навичок здобувачів освіти (протягом семестру; у кінці семестру).	Заступник директора з НР, методист, голови ЦК	протягом року
9.	Висувати клопотання перед адміністрацією про повне забезпечення методкабінету комп'ютерною та копіювальною технікою, канцтоварами.	Завметодкабінету	протягом року
10.	Розроблення концепції та програми Школи молодого педагога	Методист	вересень 2025р.

II. Підвищення кваліфікації та розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний за проведення	Термін виконання
1.	Провести конкурси фахової майстерності	ЦК психолого-педагогічних дисциплін	Березень-квітень
2.	Проводити педагогічні читання по курсу «Нові освітні технології»	Завметодкабінету, методист	1 раз в семестр
3.	З метою урізноманітнення, модернізації і вдосконалення форм роботи створити творчі динамічні групи педагогів та спланувати їхню роботу	Завметодкабінету Голови ЦК	жовтень
4.	Розробити методичні матеріали для Школи молодого педагога: - імідж викладача – основа успішної педагогічної діяльності; - роль і мета освіти у суспільстві; - методичне забезпечення навчального процесу; - методичне забезпечення самостійної роботи студентів	Методист	вересень-жовтень
5.	Сприяти створенню педагогами авторських програм, методичних посібників та міні-підручників	Заступник директора з навчальної роботи завметодкабінету, методист	протягом року
6.	Надавати методичну допомогу викладачам та майстрам в/н в проведенні педагогічних виставок та творчих звітів	Методист	протягом року
7.	Проводити консультації на базі методкабінету з питань навчально-методичного комплексу занять, навчально-методичного комплексу самостійної роботи студентів	Завметодкабінету Методист	протягом року
8.	Готувати питання з проблем підвищення кваліфікації на методичну раду	Завметодкабінету Методист	протягом року
9.	Координувати курсове підвищення кваліфікації та стажування викладачів, майстрів, виробничого навчання.	Завметодкабінету	протягом року
10.	Координувати науково-методичну співпрацю з ОІПОПІП та навчально-методичним центром фахової передвищої та вищої освіти.	Заступник директора з навчальної роботи, завметодкабінету	протягом року

III. Науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний за проведення	Термін виконання
1.	Поповнювати методичні матеріали на допомогу цикловим комісіям щодо планування роботи комісії, проведення тижнів предметних комісій, розподілу педагогічного навантаження викладачам щодо створення НМК занять, НМК самостійної роботи студентів, робочих програм, індивідуальних планів роботи викладачів та майстрів в/н	Заст. з навч. роботи методист, завметодкабінету	протягом I семестру
2.	Поповнити банк методичних матеріалів: - щодо оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти (анкети, тести) - змісту і форм позаурочної виховної діяльності студентів; - курсового та дипломного проектування; - видів навчальних занять.	Методист, завметодкабінету	протягом I семестру
3.	Вивчити стан викладання та організації оцінювання навчальної діяльності студентів з предметів професійно-теоретичної підготовки	заступник директора з навчальної роботи; методист	протягом року
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у розробці та проведенні відкритих навчальних занять (графік проведення занять додається)	Методист, завметодкабінету	протягом року
5.	Надати методичну допомогу головам предметних (циклових) комісій у проведенні методичних тижнів	Методист, завметодкабінету	протягом року
6.	Підготувати інформаційно-методичні матеріали за результатами вивчення передового досвіду на сайт коледжу.	Методист, завметодкабінету	березень

Завметодкабінету



Людмила ДИГІДЬ