

# Київський національний університет будівництва і архітектури

Затверджую

Ректор, професор



*[Handwritten signature]*  
П.М. Куліков

*[Handwritten signature]* 19 » 05 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ КАФЕДРИ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Київ – 2021 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчально-методичний кабінет кафедри професійної освіти (в подальшому кабінет) є структурним навчальним підрозділом університету без права юридичної особи і підпорядковується завідувачу кафедри.

1.2. Головною задачею кабінету є здійснення допомоги професорсько-викладацькому складу кафедри у проведенні навчально-методичної і організаційної роботи, сприяння підвищенню якості викладання дисциплін психолого-педагогічного циклу: Психологія; Педагогіка; Педагогічна психологія; Риторика; Вступ до спеціальності; Основи професійної освіти; Комунікативні аспекти педагогічної діяльності; Основи гендерної та інклюзивної педагогіки; Методика професійної освіти; Психолого-педагогічне забезпечення навчально-виховного процесу; Професійно-психологічний відбір спеціалістів; Психологія педагогічного спілкування; Навчальна практика; Навчально-педагогічна практика; Виробничо-педагогічна практика; Педагогічна практика; Атестаційний екзамен; Педагогіка вищої школи; Психологія вищої школи; Конфліктологія і психологія управління; Педагогічна діагностика; Педагогічна майстерність викладача професійної освіти; Методологія та методи науково-педагогічних досліджень; Соціальна педагогіка; Методика і практика викладання фахової дисципліни; Педагогічна майстерність викладача вищої школи; Методика викладання у вищій школі.

1.3. У своїй діяльності кабінет керується нормативно-правовими актами України в галузі науки та освіти, Статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, положенням про кафедру та даним положенням.

1.4. Положення про кабінет розглядається на засіданні кафедри та затверджується ректором університету. Зміни до положення вносяться у такому ж порядку.

## **2. ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечити якісну підготовку здобувачів освітніх рівнів «Бакалавр» та «Магістр» освітніх програм «Професійна освіта (Будівництво та зварювання)», «Професійна освіта (Машинобудування)» та «Професійна освіта (Цифрові технології)» за спеціальністю «Професійна освіта».

2.2. Забезпечити високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідних спеціальностей.

2.3. Забезпечити умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог до змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей здобувачів.

2.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію науково-педагогічних працівників кафедри.

2.5. Активно проводити виховну роботу серед студентів, виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, підвищувати їх загальнокультурний рівень.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1. Навчально-методичний кабінет розміщується на закріпленому за ним приміщенні кімнати 4 площею 60 м<sup>2</sup>.

3.2. Кабінет має спеціально обладнане приміщення для зберігання книжкового і журнального фонду; аудиторію на 20 посадкових місць, яка обладнана демонстраційними матеріалами, аудиторною дошкою, пристосуванням для використання технічних засобів навчання.

3.3. Безпосереднє керівництво кабінетом здійснюється завідувачем кабінетом, який підпорядковується завідувачу кафедри.

3.4. Завідувач кабінетом несе особисту відповідальність за роботу кабінету та збереження його матеріальних цінностей відповідно до посадових обов'язків.

3.5. Кабінет працює у відповідності до перспективних і поточних планів, затверджених завідувачем кафедрою.

3.6. Завідувач кабінетом періодично звітує про роботу кабінету на засіданнях кафедри.

### **4. ФУНКЦІЇ**

4.1. Забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, документацією, наочними та технічними засобами навчання.

4.2. Підготовка до видання планів практичних занять, методичних вказівок, наочних посібників, оформлення інформаційних матеріалів.

4.3. Підготовка огляду літератури з методики викладання дисциплін психолого-педагогічного циклу.

4.4. Ведення бібліографії, складання алфавітних каталогів наукової і методичної літератури; підготовка анотації журнальних та газетних статей.

4.5. Допомога викладачам в організації студентських наукових гуртків, Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін кафедри, тематичних конференцій.

4.6. Забезпечення організації і проведення всіх форм самостійної роботи студентів.

4.7. Надання методичних консультацій здобувачам освіти з методики самостійного вивчення першоджерел, підготовки до практичних занять, написанню рефератів, доповідей для семінарів та конференцій.

4.8. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

4.9. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам.

4.10. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії кафедри зі здобувачам освіти у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку молоді, популяризації роботи кафедри.

4.11. Координація діяльності кафедри із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності.

4.12. Створення фондів методичної, психолого-педагогічної літератури, періодичних педагогічних видань, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. З членами кафедри професійної освіти з метою реалізації навчальних програм відповідних дисциплін та участі у виховній роботі зі здобувачами освіти.

5.2. З представниками деканату факультету автоматизації і інформаційних технологій з метою реалізації вимог до підготовки здобувачів освіти відповідної спеціальності.

5.3. З працівниками читальної зали, бібліотеки та інших структурних підрозділів університету з метою покращення роботи кабінету.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність за роботу кабінету реалізується через завідувача кабінетом, персональна відповідальність якого встановлюється відповідною посадовою інструкцією.

На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кабінету, завідувач приймає безпосередню участь.

### З положенням ознайомлений

Завідувач кабінетом



С.М. Шутова

### Затверджено

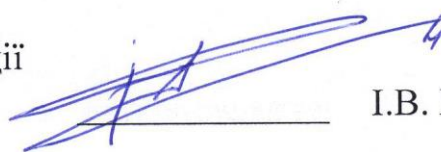
Завідувач кафедри  
професійної освіти



К.І. Почка

### Погоджено

Декан факультету автоматизації  
і інформаційних технологій



І.В. Русан

Начальник юридичного відділу



І.О. Семенцова