

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджую:

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ Валентина ІВАНОВА

Наказ № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради
Протокол від « ____ » _____ 2021р. № ____

Марганець
2021

I. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж) керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Положенням коледжу, іншими нормативно-правовими документами.

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром навчальної, наукової та методичної роботи:

- ✓ з викладачами, працівниками та здобувачами освіти Коледжу;
- ✓ з працівниками підприємств та організацій, на базі яких здобувачі освіти проходять виробничу практику;
- ✓ з батьками в частині поширення психолого-педагогічних знань щодо розвитку, виховання та навчання здобувачів освіти.

1.3. Метою діяльності навчально-методичного кабінету є науково-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.

1.4. Навчально-методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами Коледжу, інститутом післядипломної педагогічної освіти, творчими спілками, іншими закладами освіти різних рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

1.5. Навчально-методичний кабінет очолює методист, права та обов'язки якого регламентуються посадовою інструкцією, яку затверджує директор коледжу.

II. Основні завдання навчально-методичного кабінету

Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

2.1. Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання, кураторам навчальних груп, завідуючим навчальними кабінетами у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності, написанні робочих програм, складанні планів роботи циклових комісій, навчальних кабінетів.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і здобувачів освіти до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду з освітньої роботи педагогічних працівників коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів і науково-пошукової творчості здобувачів освіти.

2.6. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів.

2.7. Надання методичної допомоги і організація роботи з молодими викладачами.

2.8. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

2.9. Розробка на базі затверджених освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм навчальних і робочих

навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів, їх впровадження в освітній процес.

2.10. Організація розробки та редагування робочих програм з навчальних дисциплін.

2.11. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації освітніх програм за наявними спеціальностями, вимог до відкриття нових спеціальностей (освітніх програм).

2.12. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

III. Зміст і форми роботи

3.1. Реалізація основних завдань діяльності навчально-методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності навчально-методичний кабінет здійснює:

- планування, організація та проведення конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу в Коледжі;

- надання допомоги викладачам, головам циклових комісій, завідуючим навчальними кабінетами у веденні навчально-методичної документації;
- вивчення роботи циклових комісій, стану викладання та методики викладання навчальних дисциплін, педагогічної діяльності окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання;
- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників коледжу;
- щорічну підготовку матеріалів на допомогу абітурієнту;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
- систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем освіти.
- надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача);
- проведення відкритих занять, їх обговорення;
- розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань

здобувачів освіти, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт з дисципліни;

- підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу;
- організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.3. Основні форми роботи навчально-методичного кабінету:

У навчально-методичному кабінеті коледжу культивуються індивідуальні, групові та масові форми роботи.

Індивідуальні форми роботи (наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін.) відіграють важливу роль у науково-методичному самовдосконаленні. Наставництво слід розглядати як важливий напрям науково-методичної роботи досвідчених викладачів з молодими викладачами, викладачами без досвіду педагогічної роботи (фахівців з циклу професійних дисциплін) та тими викладачами, які в процесі атестації дістали певні рекомендації.

Важливо формою роботи є щоденна самостійна робота викладача над собою, тобто – самоосвіта. Методист надає консультації, розробляє програми з самоосвіти для викладачів, виходячи з діагностування психолого-педагогічної підготовки викладача чи майстра виробничого навчання.

В індивідуальних формах роботи реалізуються індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів.

Групові форми науково-методичної роботи (творчі та профільні групи, групи педагогічної майстерності, об'єднання викладачів за інтересами, практикуми та ін.) більш мобільні та динамічні, вони об'єднують педагогів за інтересами.

Творчі та профільні групи створюються з метою прискорення проникнення досягнень педагогічної науки та передового досвіду в освітній процес. Створення таких груп викликано тим, що внесення змін у досвід

роботи, який склався, сприйняття педагогічних ідей, уміння практично реалізувати ці ідеї часто спочатку під силу не всьому колективу, а лише групі найбільш досвідчених і теоретично підготовлених педагогів, які до того ж усвідомлюють і необхідність вивчення змін, що вносяться у традиційний досвід роботи Коледжу, і бажають проводити цілеспрямовану роботу з удосконалення педагогічного процесу в потрібному напрямі.

Школи передового педагогічного досвіду виправдовують себе в системі науково-методичної роботи; їх завдання полягає в тому, щоб допомогти молодосвідченим педагогам вивчити досвід роботи майстра педагогічної справи.

Практикум у системі роботи навчально-методичного кабінету сприяє впровадженню кращих зразків роботи, оволодінню новими засобами навчання. Перед практикумом ставиться завдання: показати на практиці такі засоби навчання, навчити викладачів рекомендованих методів і прийомів.

Школа педагогічної майстерності об'єднує викладачів з високою творчою активністю, які на заняттях школи залучають педагогічний колектив до ефективних форм роботи, організації колективної творчої справи, розв'язання педагогом ситуацій і завдань сучасної освіти та виховання.

Масові форми роботи (цільові семінари, педагогічні читання; науково-практичні конференції, методичні оперативні наради) покликані сприяти виробленню єдиної педагогічної позиції і підходів до важливих педагогічних проблем. Для них характерні наявність відносно постійного складу педагогів, відповідні плановість і періодичність у роботі.

Психолого-педагогічні семінари, науково-практичні конференції вимагають високої кваліфікації організаторів науково-методичної роботи або прямих зв'язків із вченими-педагогами, викладачами педагогічних навчальних закладів, інститутів удосконалення викладачів.

IV. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, базового коледжу;
- планова документація по роботі навчально-методичного кабінету, графік проведення методичних заходів у Коледжі, орієнтовний план відкритих занять/заходів/місячників циклових комісій на поточний навчальний рік;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- матеріали по Школі педагогічної майстерності та наставництву;
- документація з атестації педагогічних працівників Коледжу;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців; зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- банк даних (картотека) передового педагогічного досвіду, освітніх технологій, методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;

- методичні розробки відкритих занять/заходів;
- портфоліо педагогічних працівників Коледжу та матеріали циклових комісій;
- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників Коледжу;
- матеріали з наукової роботи викладачів та здобувачів світи Коледжу;
- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів та майстрів виробничого навчання;
- матеріали по обласних методичних об'єднаннях;
- листування з МОН, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані навчально-методичному кабінету;
- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід освітньої роботи навчальних закладів.

4.4. Матеріали мають бути систематизовані за такими розділами:

1. Організація освітнього процесу;
2. Форми і методи проведення навчальних занять;
3. Прогресивні форми і методи навчання;
4. Практичне навчання і зв'язок з виробництвом;
5. Позааудиторна виховна робота;
6. Методична робота;
7. Робота кураторів навчальних груп;
8. Робота навчальних кабінетів і лабораторій;
9. Історія навчального закладу;
10. Заповнення і ведення навчально-методичного паспорту навчально-методичного кабінету.

V. Керівництво навчально-методичним кабінетом

5.1. Навчально-методичний кабінет працює згідно плану методичної роботи, затвердженим директором коледжу, відповідно до навчального плану.

5.2. Безпосереднє керівництво роботою кабінету в Коледжі здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в освітній процес педагогічного досвіду є методист (спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії та званням «Викладач-методист» або «Старший викладач»), який призначається наказом директора.

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Методист

Наталія МАЗУРОВА