

УКРКООПСПЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

О.М.Дідікова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

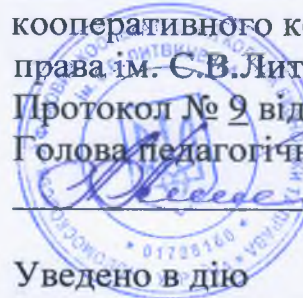
Новомосковського фахового

кооперативного коледжу економіки та
права ім. С.В.Литвиненка

Протокол № 9 від 28.04.2021 р.

Голова педагогічної ради

Л.М.Піхотіна



Уведено в дію

наказом директора Новомосковського
фахового кооперативного коледжу
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Л.М.Піхотіна

від 28.04.2021 року № 44/1

Положення

про методичний кабінет в

Новомосковському фаховому кооперативному коледжі

економіки та права ім. С.В.Литвиненка

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.

1.2. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України (Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 р., Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р.), актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, постановами з'їздів, зборів Ради Укркоопспілки, постановами і розпорядженнями Правління Укркоопспілки, документами НМЦ Укркоопспілки «Укоопосвіта», рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Статутом навчального закладу, Положенням вищого навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет – структурний підрозділ коледжу, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.4. Діяльність кабінету будується на принципах: демократичності та доступності; системності підходу до методичного забезпечення навчально-виховного процесу; рівності умов для кожного викладача щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу; безперервності фахового вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.5. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором навчального закладу.

1.6. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора коледжу з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.7. Завідувач несе відповідальність за виконання покладених на методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

1.8. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

2. Завдання методичного кабінету.

Основними завданнями методичного кабінету є:

2.1. Забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців.

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, керівникам студентських груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.3. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у коледжі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів коледжу.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи здобувачів освіти.

2.6. Сприяння участі викладачів коледжу у конференціях, семінарах на рівні регіону та області.

2.7. Формування інформаційного банку даних з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів.

2.8. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів навчального закладу в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

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

3. Функції методичного кабінету.

Методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері.

3.2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації.

3.3. Планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача.

3.4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти.

3.5. Вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу загалом з найважливіших проблем освіти.

3.6. Видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури.

3.7. Підготовка і випуск «Інформаційного вісника» про діяльність навчального закладу.

3.8. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються педагогічним колективом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.

3.9. Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, які проводяться серед викладачів і здобувачів освіти.

3.10. Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою навчального закладу, викладачами коледжів системи Укркоопспілки.

4. Зміст та основні форми діяльності.

4.1. Визначення методичної проблеми, яка реалізується педагогічним колективом при плануванні та здійсненні навчально-методичної роботи.

4.2. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання здобувачів освіти, наукової організації навчального процесу.

4.3. Вивчення рівня ефективності використання форм і методів активного навчання.

4.4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

4.5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

4.6. Організація підготовки навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної ради.

4.7. Участь в організації та проведенні різних форм контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.

4.8. Забезпечення рецензування методичних робіт, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених методичною радою.

4.9. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

4.10. Постійна робота з цикловими комісіями над єдністю методичних підходів до викладання дисциплін, системності у методичній роботі викладачів.

4.11. Організація участі викладачів коледжу в роботі Всеукраїнських, обласних науково-практичних конференціях з питань освіти, культури і мистецтва.

4.12. Основними формами роботи методичного кабінету є: індивідуальні і групові консультації; методичні семінари, конференції; навчальні семінари на базі відкритих занять, масових заходів, виховних годин; зустрічі за круглим столом; школа педагогічної майстерності; спільні засідання циклових комісій; огляди методичної роботи викладачів училища.

4.13. Нетрадиційними формами роботи навчально-методичного кабінету є:

- проведення ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей з метою колективної творчої справи;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах;
- організація семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорницями, презентацією педагогічних новинок);

- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

5. Орієнтовний перелік документації.

Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу в методичному кабінеті знаходяться: план роботи методичного кабінету на навчальний рік; план роботи «Школи молодого викладача» та «Школи педагогічної майстерності»; графік проведення відкритих занять; навчальні програми та тематичні плани навчальних дисциплін; матеріали атестації педагогічних працівників коледжу; нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів; матеріали держаної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки; каталог публікацій викладачів у фахових періодичних виданнях.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

Відповідно до встановленого порядку методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу.

7. Прикінцеві положення

Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

Відповідальність за впровадження Положення несе заступник директора з навчальної роботи.

Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.