

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Л.М.Сольвар

«29» 29 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет
Червоноградського гірничо-економічного фахового
коледжі

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичний кабінет у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі.

1.2. Методичний кабінет Коледжу є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників та опорною ланкою керівництва в організації науково-методичної роботи в коледжі. Положення визначає основні завдання методичного кабінету, зміст роботи, вимоги до його обладнання та оснащення.

1.3. Роботу методичного кабінету здійснює методист коледжу під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

1.4. Методичний кабінет підпорядковується директорові коледжу з усіх питань діяльності.

1.5. Права та обов'язки працівників методичного кабінету регламентуються посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.

1.6. Колегіальним органом керівництва методичним кабінетом є методична рада коледжу.

2. Мета та завдання методичного кабінету

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

2.2. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

- 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;
- надання методичної допомоги викладачам, керівникам академічних груп у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності;
- 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;

- організація виставок методичних розробок викладачів і пошукової творчості студентів;
- проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів;
- участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо;
- методичне опрацювання нормативних документів, сучасних досягнень в галузі освіти та освітнього менеджменту, підготовка рекомендацій щодо їх застосування у педагогічній практиці закладів освіти;
- проведення моніторингу стану навчально-методичної роботи коледжу та його структурних підрозділів, своєчасне корегування відповідно до змін у законодавстві про освіту;
- створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи викладачів, корегування педагогічних знань через роботу над методичною проблемою;
- проведення аналізу стану викладання, матеріального та методичного забезпечення окремих дисциплін навчального плану;
- координація діяльності циклових комісій коледжу;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;
- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу;
- формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;

- накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються у закладі освіти;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-методичної та виховної роботи викладачів коледжу, залучення до конкурсів навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

3. Зміст і форми роботи

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

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності закладу освіти;
- 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. Зміст роботи методичного кабінету:

- систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері, надання практичної допомоги у їх використанні;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності та школи молодого педагога;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів спеціальних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання;
- контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо – професійним програмам;

- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи викладачів;
- організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів кращого педагогічного досвіду, творчості студентів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять, семінарів, лабораторних робіт), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами коледжу;
- контроль за виконанням планів роботи циклових комісій та індивідуальних планів роботи викладачів;
- проведення роботи щодо атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- надання методичної допомоги відділенням та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням та акредитацією освітнього процесу.

3.3. Формами роботи методичного кабінету є:

- Масові (конференції, семінари, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування);
- Колективні (відкриті заняття, виховні години, майстер – класи);
- Індивідуальні (наставництво молодих викладачів, співбесіди).

Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

- проведення виставок педагогічного досвіду та ідей з метою колективної творчої справи;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах і т.д.;
- організація семінарів, творчих дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, школи молодого педагога, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорами, презентацією педагогічних новинок).

4. Обладнання і оснащення методичного кабінету

4.1 Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність і змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2 Обладнання та оснащення методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- нормативно – правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти вищої освіти з кожної спеціальності;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, природничо-математичної, професійної та практичної підготовок кожної спеціальності;
- зразки навчальної документації;
- навчально–методичні комплекси дисциплін (зразки);
- положення коледжу;
- річні плани роботи методичної ради, методичного кабінету;
- протоколи засідань методичної ради;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- матеріали атестації педагогічних працівників;
- план роботи циклових комісій, відділень, виховної роботи, роботи науково-пошукових груп на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань циклових комісій;
- матеріали проведення відкритих занять, виховних заходів;
- методичні напрацювання педагогічних працівників;
- методичні розробки, методичні рекомендації, доповіді, статті;
- матеріали узагальненого досвіду викладачів, керівників академічних груп;
- фахові періодичні видання.

4.3. У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за такими розділами:

1. Організація навчально-виховного процесу, план роботи методичного кабінету.
2. Типове положення про атестацію, протоколи атестації, матеріали атестації викладачів.
3. Положення, що діють у коледжі.

4. На допомогу молодому педагогу.
5. Форми і методи проведення навчальних занять.
6. Інноваційні технології навчання.
7. Рейтингова оцінка якості роботи викладача, циклових комісій, плани проведення декад циклових комісій.
8. Матеріали методичних об'єднань, педагогічних семінарів.
9. Наукова робота викладачів, статті, плани педагогічних читань.
10. Виховна робота у коледжі.
11. Типові програми.
12. Протоколи методичної ради коледжу.
13. Вхідна документація.
14. Нормативно-правові документи кабінету.