



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІNET У ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, зокрема нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, Державними стандартами вищої освіти, Положенням про ВСП «Шевченківський фаховий коледж УНУС».

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

- з викладачами, працівниками та студентами коледжу;
- з працівниками підприємств та організацій, на базі яких студенти проходять виробничу та переддипломну практику;
- з батьками в частині поширення психолого-педагогічних знань щодо розвитку, виховання та навчання дітей.

1.3. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність у тісній співпраці з методичними установами інших навчальних закладів різних рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

1.4. Навчально-методичний кабінет очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади наказом директор коледжу. Інших працівників навчально-методичного кабінету призначає на посаду та звільняє з посади директор коледжу за поданням завідувача навчально-методичного кабінету.

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

1. 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, класним керівникам у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів 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 студентів. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, тренінгів. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

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

2.7. Розробка та експертне узгодження складових частин Державних стандартів освіти зі спеціальностей, з яких розробку стандартів покладено на коледж.

2.8. Розробка на базі затверджених освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм навчальних і робочих навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів, їх впровадження в освітній процес.

2.9. Організація розробки, рецензування, редагування, затвердження та впровадження в освітній процес навчальних програм дисциплін загальної і професійно-практичної підготовки.

2. Зміст роботи навчально-методичного кабінету

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

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів і занять школи педагогічної майстерності;
- вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів, інноваційних технологій навчання;
- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних

працівників коледжу та закладу освіти в цілому;

- організацію виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів кращого педагогічного досвіду, курсового проектування, творчості студентів;
- щорічне видання навчально-методичних посібників і матеріалів на допомогу абітурієнту;
- надання методичної допомоги відділенню та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією та сертифікацією освітнього процесу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних програм, навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами коледжу;
- моніторинг забезпечення якості освітньої діяльності;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, освітні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3. Наповнення навчально-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. 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 і т.д.;
- організація семінарів, майстер-класів, тренінгів, 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).

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

5.1. Педагогічний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування і оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- картотека навчально-методичного матеріалу;

- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід освітньої роботи навчальних закладів;

- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки і психології і методики навчання та виховання;

- підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Освіта АПК", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Технікуми, коледжі"; «Фахова передвища освіта», «Освітня траєкторія».

- прайс "Навчальна та допоміжна література", навчальні відеофільми;

- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;

- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;

- зразки навчальної документації; освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;

- плани роботи предметних (циклових) комісій, денних відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;

- матеріали про досвід викладачів, класних керівників груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;

- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;

- структура, форми і методи навчання та виховання;

- виставки, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

Всі перераховані матеріали систематизовано 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. Заочна форма навчання;

6. Позааудиторна виховна робота;

7. Методична робота;

8. Робота класних керівників навчальних груп;

9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій;

10. Історія навчального закладу;

11. Заповнення і ведення навчально-методичного паспорту навчально-методичного кабінету.

Висвітлення на сайті коледжу матеріалів методичного кабінету та матеріалів з удосконалення педагогічної майстерності викладачів, відкриті заняття та виховні заходи.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу протокол №1 від 31.08.2020 року.