

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «Кам'янець – Подільський коледж
будівництва, архітектури та дизайну»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Н.А. Сільченко

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
ДВНЗ «Кам'янець – Подільський коледж
будівництва, архітектури та дизайну»

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 30.08 2017р.

Мета і завдання методичного кабінету

Методичний кабінет коледжу є методичним центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва навчального закладу з педагогічними кадрами.

Мета методичного кабінету – сприяти впровадженню науково – педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

Основні завдання методичного кабінету

1. Пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.

2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально – виховної роботи.

3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів у лабораторію педагогічного досвіду та творчості молоді по підготовці молодших спеціалістів.

4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.

5. Накопичення і систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально – методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

6. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і навчального закладу, вимог до відкриття нових спеціальностей.

7. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у коледжі з дисциплін та спеціальностей.

8. Організація виставок методичних розробок викладачів. Участь у виставках, які проводить НМЦ.

9. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в журналах, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

Зміст і форми роботи

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково – методичних семінарів і занять шкіл

підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу у коледжі. Участь педагогів коледжу у конференціях, семінарах, які проводить НМЦ.

2. Вивчення узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.

3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.

4. 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, психолого – педагогічні семінари, семінари кураторів груп).

5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково – методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.

6. Організація щорічних виставок навчально – методичної літератури, документації, оглядів – конкурсів, курсового і дипломного проектування, науково – технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів і майстрів виробничого навчання.

7. Розробка науково – методичних завдань, які реалізуються в навчальному закладі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом коледжу, аналіз результатів контролю, підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності коледжу.

8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів – заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

10. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації навчального процесу.

11. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально – методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

12. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету – масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи – конференції, семінари, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо. Групові форми – відкриті заняття, виховні години. Індивідуальні форми роботи – кураторство молодих викладачів, співбесіди тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- проведення з метою колективної справи ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах тощо;
- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- посилення практичної спрямованості консультацій – практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок)

Оснащення методичного кабінету

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

- картотека навчально – методичного матеріалу;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;
- підшивки педагогічної преси: «Освіта України», «Освіта», «Нові технології навчання», «Проблеми освіти», «Освіта, технікуми коледжі»;
- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки коледжу;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- освітньо – професійні програми, навчальні програми, програми;
- плани роботи циклових комісій, денних відділень, навчальних кабінетів, лабораторій; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, майстрів виробничого навчання;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання;
- матеріали з нової технології, техніки тощо.

Керівництво методичним кабінетом

1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану наказом директора коледжу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями навчально – методичного центру, рішеннями педагогічної ради коледжу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету коледжу здійснюється завідувачем навчально-методичним кабінетом, який призначається директором коледжу.

2. При методичному кабінеті організується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи коледжу, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До ради методкабінету входять: заступник директора з навчальної роботи – голова, методист методичного кабінету – секретар, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з виробничого навчання, завідувачі відділень, голови циклових комісій. Рада кабінету проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.

3. Методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором коледжу.

Діловодство

У кабінеті необхідно мати основні документи:

- Закони України «Про освіту», « Про вищу освіту», Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад, нормативні документи.
- Плани та протоколи роботи ради методкабінету.
- Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій.
- Картотеку навчально – методичного матеріалу.
- Паспорт кабінету.

**Завідувач навчально-методичним
кабінетом коледжу**



Олійник Т.А.