

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 30.08.2019

Голова педагогічної ради

Лев ТАБЕРКО



Положення про навчально – методичний кабінет

Введено в дію наказом
№ 137 від 13.09.2019

Дніпро
2019

I. Загальні питання

1.1. Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом Державного навчального закладу «Дніпровський транспортно – економічний коледж» (далі – Коледж), який створений на виконання ст. 32 п. 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром із забезпечення реалізації концепції освітньої діяльності та розвитку навчально-методичної роботи Коледжу.

1.3. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність у тісній співпраці з методичними установами інших закладів освіти.

1.4. В своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України, нормативними документами коледжу та у межах своїх повноважень організовує виконання нормативних документів і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

1.5. Навчально-методичний кабінет очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади своїм наказом директор Коледжу.

1.6. Навчально-методичний кабінет з усіх питань діяльності підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи Коледжу.

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

1.8. Навчально-методичний кабінет працює за планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

II. Функції навчально-методичного кабінету

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

2.3. Визначення перспектив і пріоритетних напрямків розвитку навчально-методичної роботи у Коледжі.

2.4. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.5. Планування, організація, облік та контроль освітнього процесу підготовки фахових молодших бакалаврів чи молодших спеціалістів.

2.6. Науково-методичне супроводження інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.7. Оптимізація технологій навчання з усіх ліцензованих спеціальностей та освітньо-професійних програм Коледжу

III. Основні завдання методичного кабінету

3.1. Поширення серед викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання досягнень

педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання здобувачів освіти.

3.2. Надання допомоги цикловим комісіям, викладачам, класним керівникам навчальних груп, вихователям гуртожитку, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи, ведення навчально-методичної документації.

3.3. Проведення роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, вивчення та поширення досвіду кращих викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователів гуртожитку та майстрів.

3.4. Налагодження та підтримка зв'язку з навчальними-методичними кабінетами, лабораторіями інших закладів фахової передвищої освіти з питань впровадження інноваційних форм і методів навчання, обміну досвідом.

3.5. Узагальнення практики застосування нормативних документів Коледжу з питань, що належать до його компетенції, розробка пропозицій з її удосконалення та в установленому порядку внесення їх на розгляд методичної, адміністративної та педагогічної рад.

3.6. Створення банку даних з атестації, ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм спеціальностей коледжу.

3.7. Участь у виставках, які проводить обласний базовий Коледж, МОНУ тощо.

3.8. Підготовка публікацій з досвіду педагогічної роботи Коледжу в засобах масової інформації.

IV. Зміст і форми роботи

4.1. Планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів у коледжі, занять шкіл підвищення педагогічної майстерності та молодого викладача-початківця з актуальних проблем методики викладання і виховання, наукової організації освітнього процесу.

4.2. Організація участі викладачів коледжу у конференціях, семінарах, які проводить обласний базовий коледж, ММО, ОМО тощо.

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

4.4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки навчально-методичної документації, документації до ліцензування та акредитації.

4.5. Систематизація та інформування викладачів щодо новинок педагогічної і науково-методичної літератури з питань навчання, виховання, впровадження інноваційних технологій, проблем у сфері фахової передвищої освіти, досвіду педагогів інших закладів освіти.

4.6. Організація виставок методичних розробок викладачів і пошукової творчості студентів. Проведення оглядів-конкурсів методичної роботи викладачів, представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів. Участь у підготовці матеріалів до проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

- 4.7. Проведення моніторингу стану навчально-методичної роботи Коледжу та його структурних підрозділів, своєчасно її корегувати відповідно до змін у законодавстві про освіту.
- 4.8. Участь у складанні планів контролю, які здійснюються керівництвом Коледжу, аналізувати результати контролю; готувати пропозиції щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності Коледжу.
- 4.9. Відвідування відкритих занять, виховних заходів, організація їх обговорення.
- 4.10. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих навчальних програм дисциплін, їх структури та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт.
- 4.11. Створення умови для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи викладачів, корегування педагогічних компетентностей через роботу над методичною проблемою.
- 4.12. Проведення моніторингу якості освітніх послуг, рівня навчальних досягнень студентів. Аналіз стану викладання, методичного забезпечення окремих дисциплін навчального плану.
- 4.13. Інформування викладачів і студентів щодо проведення регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад та конкурсів тощо.
- 4.14. Підготовка питань щодо удосконалення організації освітнього процесу для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної рад.
- 4.15. Надання методичної допомоги викладачам щодо підготовки методичних розробок, посібників, підручників, складання навчальних комплексів дисциплін тощо.
- 4.16. Організація рецензування навчальних посібників, методичних 5 розробок, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.
- 4.17. Участь у підготовці проектів рішень засідань педагогічної та методичної рад, методичних рекомендацій, програм шкіл і семінарів з підвищення кваліфікації.
- 4.18. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Коледжу, використовуючи для цього традиційні масові (конференції, семінари, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо), групові (відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші заклади освіти, наукові установи тощо), індивідуальні форми роботи (наставництво молодих викладачів, співбесіди тощо), а також нетрадиційні форми роботи.

V. Права співробітників навчально-методичного кабінету

- 5.1. Одержувати в установленому порядку від підрозділів коледжу інформацію необхідну для виконання покладених на методистів завдань.
- 5.2. Залучати будь-яких працівників коледжу до розгляду питань, що належить до компетенції навчально-методичного кабінету.

5.3. Утворювати творчі, робочі групи для виконання доручень що відносяться до компетенції кабінету.

5.4. Проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари тощо з питань, що належить до його компетенції.

5.5. Подавати на розгляд керівництва пропозиції з вдосконалення навчально-методичної діяльності Коледжу.

VI. Оснащення методичного кабінету

6.1. Методичний кабінет розміщується в окремому приміщенні зручному для роботи з викладачами.

6.2. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

6.3. Його оснащення:

- меблі;
- комп'ютери із доступом до мережі Інтернет, принтер, техніка для тиражування навчально-методичної літератури;
- канцелярське приладдя;
- стенди з питань дидактики, педагогіки, організаційно-методичної роботи навального закладу, різноманітні методичні рекомендації, відомості про досвід роботи тощо;
- нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, розпорядження та рішення КМУ з питань б освіти, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки ОДА, обласного базового коледжу;
- науково-методична література;
- плануюча документація щодо роботи навчально-методичного кабінету, графік проведення методичних заходів у Коледжі, орієнтовний план відкритих занять (заходів), тижнів циклових комісій на поточний навчальний рік;
- збірки методичних рекомендацій до створення підручників, навчальних посібників і методичних розробок, пам'яток для викладачів, класних керівників, студентів тощо;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- положення що регламентують діяльність Коледжу;
- плани роботи циклових комісій (ЦК), індивідуальні плани викладачів, тематичні плани, робочі навчальні програми навчальних дисциплін, плани роботи гуртків та спортивних секцій, дослідно-пошукової роботи студентів, графіки проведення відкритих навчальних занять, виховних та позааудиторних заходів, графіки методичної роботи викладачів з навчальної та виховної роботи, графіки контролю;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- матеріали узагальнення інноваційного досвіду викладачів, столкхейдерів академічних груп;

- структура, форми і методи освітнього процесу, дидактичні вимоги до навчальних занять, їх типів та видів;
- матеріали Шкіл педагогічної майстерності та викладача-початківця;
- методичні розробки викладачів Коледжу;
- документація щодо атестації, підвищення кваліфікації та стажування викладачів та майстрів виробничого навчання Коледжу;
- банк передового педагогічного досвіду, освітніх технологій;
- комплексний план роботи Коледжу;
- звітна документація щодо роботи ЦК, самомоніторингу та рейтингу викладачів, навчально-методичного кабінету;
- матеріали щодо організації роботи міських (обласних) методичних об'єднань;
- паспорт навчально-методичного кабінету.

Заступник директора з навчальної роботи

Надія УЛАСЕВИЧ

Завідувач НМК

Ірина МАЛИШКО