

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
“Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ»
Протокол № 1 від 26.07.2024р.
Директор коледжу
_____ **Юрій КУРИЛЕНКО**



ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну Вінницького національного
аграрного університету”

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” (надалі Коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет створений на виконання «Закону про вищу освіту» та «Закону про фахову передвищу освіту» як складова навчально-методичного відділу Коледжу.

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативно-правовими документами в галузі освіти України та даним Положенням.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

2. Мета, основні принципи та функції діяльності навчально-методичного кабінету

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

2.2. Організація діяльності кабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- людиноцентризму;
- верховенства права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- науковий характер освіти;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- академічна доброчесність;
- невторчання політичних партій в освітній процес;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір.

2.3. Функції кабінету:

Цільові:

- прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових, психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

Організаційні:

- трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;
- діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок студентів у навчальних закладах, їхніх

навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;

- моделююча – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) району (міста), навчальних закладів;
- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічному колективі Коледжу.

3. Основні напрями і завдання діяльності навчально-методичного кабінету

3.1. Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-методичне забезпечення системи навчально-виховного процесу Коледжу;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники Коледжу;
- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

- створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників;
- 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; участь у роботі атестаційних комісій, надання, на звернення Департаменту освіти і науки, оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчального закладу;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності викладачів коледжу, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової,

методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу;
- висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних працівників і проблем розвитку Коледжу.

3.3. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами коледжу, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

4. Зміст та форми роботи навчально-методичного кабінету.

4.1. Зміст роботи навчально-методичного кабінету визначається згідно напрямів і завдань його діяльності й включає:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, предметним (цикловим) комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності;
- організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів спеціальних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- вивчення роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання; узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти;
- організацію щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів: передового педагогічного досвіду, наукової та художньої 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;
- організацію рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, створених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями, педагогічною радою навчального закладу.

4.2. Основні форми роботи навчально-методичного кабінету:

Індивідуальні форми роботи – наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін. – відіграють важливу роль у науково-методичному

самовдосконаленні. Наставництво слід розглядати як важливий напрям науково-методичної роботи досвідчених викладачів з молодими викладачами, викладачами без досвіду педагогічної роботи (фахівців з циклу професійних дисциплін) та тими викладачами, які в процесі атестації дістали певні рекомендації. Важливо формою роботи є щоденна самостійна робота викладача над собою, тобто – самоосвіта. Методист коледжу надає консультації, розробляє програми з самоосвіти для викладачів, виходячи з діагностування психолого-педагогічної підготовки викладача чи майстра виробничого навчання. В індивідуальних формах роботи реалізуються індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів.

Групові форми науково-методичної роботи – методичні семінари, педагогічні читання; науково-практичні конференції – покликані сприяти виробленню єдиної педагогічної позиції і підходів до важливих педагогічних проблем. Для них характерні наявність відносно постійного складу педагогів, відповідні плановість і періодичність у роботі.

Школа педагогічної майстерності об'єднує викладачів з високою творчою активністю, які на заняттях школи залучають педагогічний колектив до ефективних форм роботи, організації колективної творчої справи, розв'язання педагогом ситуацій і завдань сучасної освіти та виховання.

5. Оснащення навчально-методичного кабінету.

5.1. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет.

5.2. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Закон про вищу освіту», «Закон про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, Вінницького національного аграрного університету;
- Положення Коледжу, які регламентують діяльність структурних підрозділів коледжу, реалізацію різних напрямів навчально-виховного процесу коледжу;
- планова документація по роботі методичного кабінету, графік проведення методичних заходів у Коледжі, орієнтовний план відкритих занять/заходів циклових комісій на поточний навчальний рік;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- матеріали Школи педагогічної майстерності;
- документація з атестації педагогічних працівників Коледжу;
- науково-методична література;
- методичні рекомендації до Комплексу методичного забезпечення дисциплін;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;

- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- банк даних (картотека) передового педагогічного досвіду, освітніх технологій, методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- методичні розробки відкритих занять/заходів;
- портфоліо педагогічних працівників Коледжу та матеріали презентацій циклових комісій;
- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників Коледжу;
- матеріали з наукової роботи викладачів та студентів Коледжу;
- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів та майстрів виробничого навчання;
- матеріали обласних методичних об'єднань;
- листування з МОН, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані навчально-методичному кабінету.

6. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

6.1. Роботою кабінету керує методист коледжу, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»; секретар - із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

6.2. Методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

6.3. Директор Коледжу та заступник з навчальної роботи вивчають, аналізують роботу методичного кабінету, вносять корективи до плану його роботи, беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення Коледжу.

6.4. Педагогічна або методична рада Коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально-методичного кабінету.