

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



«Затверджую»
Директор коледжу
« 04 » 01 2023 р.
Іван ДИДИШИН

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
Новороздільського політехнічного фахового коледжу

Розглянуто та схвалено
на засідання педагогічної ради
протокол № 2 від « 04 » 01 2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичний кабінет Новороздільського політехнічного фахового коледжу розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Національної доктрини розвитку освіти в Україні, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2022-2032 роки, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в Новороздільському політехнічному фаховому коледжі, Положення про забезпечення внутрішнього контролю якості освіти в Новороздільському політехнічному фаховому коледжі

1.2. Методичний кабінет Коледжу є центром навчально - методичної роботи педагогічних працівників та опорною ланкою керівництва в організації методичної роботи в коледжі.

1.3. Положення визначає основні завдання методичного кабінету, зміст роботи, вимоги до його обладнання та оснащення.

1.4. Роботу методичного кабінету здійснює завідувач методичного кабінету та методист коледжу під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

2. Мета та завдання

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:*

2.2.1 Створення інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

2.2.2 Виявлення перспективного педагогічного досвіду в педагогічному колективі освітнього закладу, сприяння вивченню, узагальненню,

впровадженню, розповсюдженню кращих досягнень в галузі сучасної психолого-педагогічної науки та новітніх освітніх технологій у практику роботи педагогічних працівників коледжу.

2.2.3 Організація та проведення навчально-педагогічних заходів: науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, педагогічних читань, виставок, конкурсів, творчих звітів, засідань методичних об'єднань, семінарів, Днів науки і творчості.

2.2.4 Сприяння участі викладачів та майстрів виробничого навчання коледжу в науково-методичній та творчо-пошуковій діяльності, залучення до конкурсів фахової майстерності.

2.2.5 Організація участі навчального закладу в міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних виставках, конкурсах.

2.2.6 Методичне забезпечення атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.7 Інформування викладачів про нормативні документи в галузі вищої освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги в їх використанні.

2.2.8 Вивчення потреб та надання практичної допомоги молодим спеціалістам, кураторами академічних груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності, у тому числі у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

2.2.9 Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної, психолого-педагогічної, довідкової літератури, аудіо -, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи викладачів.

2.2.10 Формування інформаційного банку даних з питань змісту фахової перед вищої освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету.

3. Зміст роботи

3.1 Надання методичної допомоги в організації навчально-виховного процесу у вигляді комплектів документів:

- чинні вимоги до змісту і структури основних робочих документів викладачів та майстрів виробничого навчання (навчальні програми, робочі програми, плани занять тощо);
- інформація про підготовку до проведення навчальних занять;
- пропаганда нових методів і засобів навчання учнів та студентів;
- вимоги щодо структури й оформлення курсових та дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;
- інформація про види і форми діагностики навчальних досягнень студентів та учнів та критерії їх оцінювання;
- створення банку інноваційних освітніх технологій та пропаганда педагогічних і методичних інновацій у сфері освіти;
- методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів;
- надання методичної допомоги молодим та новопризначеним педагогам, предметних (цикловим) комісіям в оформленні та веденні навчально-методичної документації;
- узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти та професійної підготовки;
- організація виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються освітнім закладом при плануванні і проведенні відкритих навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, міські конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;

- організація рецензування навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами коледжу.

3.2. Надання допомоги у розробці навчально-методичної літератури:

- інформування про основні положення щодо структури та оформлення навчально-методичної літератури;
- методичні поради щодо удосконалення навчальної, методичної та звітної документації, яка використовується у навчальному процесі;
- надання можливості працювати з книжковим та електронним фондом методкабінету.

3.3. Забезпечення збору, зберігання та популяризації науково-методичної, фахової, психолого-педагогічної літератури, періодичної преси.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу у методичному кабінеті бажано завести таку орієнтовану номенклатуру справ з наступних напрямів:

1. Організація цілеспрямованої, планової роботи в усіх ланках навчально-методичної та виховної діяльності.

Плани роботи:

- перспективний план розвитку коледжу;
- комплексний план роботи коледжу;
- план роботи по внутрішньоколеджському контролю;
- план методичної роботи на навчальний рік;
- план роботи методичного кабінету (навчальні програми, робочі програми, вхідна документація, вихідна документація, графіки, розклади, які регламентують діяльність всіх ланок навчально-виховного процесу, розклад занять, графік ДКР, розклад перевідних та державних іспитів, графік диф. заліків).

2. Організація роботи і контроль за діяльністю школи молодого викладача:

Документація

- перспективний план роботи школи молодого викладача;
- річний план роботи школи молодого викладача;
- журнал відвідування занять школи молодого викладача;
- індивідуальна робота з молодими викладачами.

Папка-пам'ятка «На допомогу молодому викладачу»

- методичні рекомендації по підготовці, організації і проведенню заняття;

- методичні рекомендації по створенню навчально-методичних комплексів (теоретичного заняття, практичного заняття, самостійної поза аудиторної та ін., контроль знань студентів, його види та методи, застосування ТЗН на занятті та ін.).

3. Підвищення педагогічної та фахової майстерності викладачів:
ФПК

- перспективний план проходження ФПК викладачами;
- річний план ФПК;
- звіти викладачів.

Стажкування

- перспективний план проходження стажування викладачами;
- річний план стажування;
- програми стажування;
- звіти викладачів.

Атестація

- програми і план роботи атестаційної комісії;
- творчі звіти викладачів;
- атестаційна документація;
- дані попередньої атестації.

4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду викладачів:

- картотека перспективного досвіду;
- план вивчення, узагальнення та впровадження перспективного досвіду викладачів;

- навчально-методичні матеріали викладача, досвід якого узагальнюється;

- буклет «З перспективного досвіду викладача»;

- Альбом «Перспективний досвід всього педагогічного колективу».

5. Методична робота викладачів:

- журнал реєстрації методичних документів, що надходять до методкабінету від викладачів;

- накопичувальні папки (методичні доповіді, методичні розробки, методичні рекомендації з предметів, методичні рекомендації з різних розділів педагогіки, науково-дослідницької роботи викладачів.

6. На допомогу керівникам структурних підрозділів (папки – пам'ятки з питань організації проведення і контролю навчально-виховного процесу):

На допомогу

- голові циклової (предметної) комісії;

- зав. кабінетом;

- керівнику НДРС;

- куратору групи.

7. Виховна робота:

- матеріали заходів професійної спрямованості «Тижнів наук» професійних конкурсів, олімпіад та ін..

8. Звітність

- звіти викладачів;

- звіти зав. кабінетами та лабораторіями;

- звіти голів циклових (предметних) комісій;

- річний звіт проведеної методичної роботи в коледжі за навчальний рік.

ФУНКЦІЇ МЕТОДИСТА

Управлінська функція:

Одна з провідних функцій як різновид управлінської діяльності в освіті. Реалізується в межах основних етапів управлінського циклу: постановка цілі – збір, аналіз інформації – прийняття рішення (на її основі) – планування – організація виконання-перевірка (вивчення стану, контроль, аналіз результатів) – стимулювання прогнозування. Проявляється як організаційно-координуюча діяльність з удосконалення профмайстерності викладачів, педагогічного процесу в цілому на усіх рівнях:

- індивідуальному (самоосвіта, консультування, робота над проблемою, моделювання педагогічного досвіду);
- груповому (творчі об'єднання за інтересами, клуб початкуючих викладачів тощо);
- колективному (предметно-циклової комісії);
- загальношкольському (масові методичні заходи: конференції, семінари, конкурси тощо).

Педагогічна функція:

Розглядається як взаємодія з учасниками освітнього процесу (викладачами та студентами), що реалізується через професійне спілкування та організаційно-методичне забезпечення їхньої навчальної (викладання та навчання), виховної та інших видів діяльності. Є синтезом двох складових: власна педагогічна діяльність та створення умов (організаційних, методичних, виховних, комунікативних тощо) для самовиявлення педагогічних працівників.

Інноваційна функція:

Полягає в інформаційно-методичній підтримці нового, що поширюється в освітній процес. Передбачає пропаганду досягнень педагогічної науки, освітніх інновацій, вивчення, узагальнення, поширення ідей перспективного досвіду; організацію пошукової, дослідницької роботи, підтримку педагогів-експериментаторів, проведення педдосліджень з метою удосконалення

післядипломної освіти педагогічних працівників та підвищення якості навчально-виховного процесу.

Контрольно-інформаційна функція:

Полягає у створенні та підтримці стабільного зворотного зв'язку, в оцінці відповідності наслідків методичної роботи з плановим завданням та нормативними вимогами.

Блоки діяльності методиста

Організаційно-координуючий – координація безперервної освіти педагогічних працівників: курсова підготовка – стажування – участь в НМР – самоосвіта; науково-методичне та організаційне забезпечення атестації; координації НМР навчального закладу з ОНМЦ, ВНЗ III – IV рівня акредитації; координація дослідно-експертної роботи.

Діагностико-координуючий – Вивчення стану викладання, запитів і потреб, рівня професійної компетентності викладачів з урахуванням зони найближчого розвитку моделювання змісту і структури НМР.

Інформаційно-пропагандистський – випереджувальне інформування про досягнення психолого-педагогічної науки, освітні технології ППД, нормативні документи МО України, науково-педагогічну літературу тощо; організації системи заходів з пропаганди (усної, друкованої, наочної) щодо інноваційних педагогічних ідей.

Форми методичної роботи в коледжі

Колективні:

- обласна МК;
- школа молодого викладача;
- МО голів циклових (предметних) комісій;
- творчі групи педагогів;
- психолого-педагогічні семінари;
- диспут-клуб;
- методичні виставки;
- творчі звіти педагогів.

Індивідуальні:

- самоосвіта педагогів;
- атестація педагогів;
- наставництво і стажування молодих спеціалістів;
- робота з творчо працюючими викладачами;
- консультації методиста, досвідчених викладачів.

Основні напрямки діяльності методиста коледжу

Методична робота:

- планування
- організація
- контроль
- звітність
- втілення

Планування:

- перспективного плану методичної роботи в коледжі;
- координаційного плану роботи з методичним кабінетом ОШО, за профілем коледжу;
- графіку підвищення кваліфікації викладачів;
- роботи школи молодого викладача;
- плану вивчення передового досвіду викладачів;
- графіку відкритих занять;
- графіку відвідування занять викладачів.

Участь у плануванні:

- плану роботи навчального закладу;
- роботи циклових (предметних) комісій;
- виховної роботи;
- роботи обласної МК;
- роботи педради;
- роботи методичної ради.

Організація:

- роботи з підвищення кваліфікації викладачів;

- науково-методичної роботи викладачів;
- узагальнення і популяризації перспективного педагогічного досвіду;
- атестації викладачів;
- участі викладачів в науково-практичних конференціях;
- відкритих занять;
- заходів сумісно з вузами;
- виставок науково-методичних робіт викладачів та творчих робіт студентів.

Контроль за:

- виконанням плану-графіка; атестації викладачів;
- взаємовідвідування навчальних занять викладачами, проведення відкритих занять стажування та ФПК та ін.;
- ведення навчально-методичної документації;
- проведення консультацій та додаткових занять;
- організацією та проведенням НДРС;
- діяльністю циклової (предметної) комісії; методикою організації та проведення диф. заліків, іспитів, ДКР;
- виконанням рішень педрад, методичних рад.

Звітність:

- щорічно інформація про методичну роботу коледжу

Втілення:

- нових педагогічних технологій в навчальний процес.

Створення:

- нової методичної документації;
- зразків нової навчально-методичної документації.