



затверджую

Директор Коледжу

ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

М. Барабан

20 10 р.

ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет Новороздільського політехнічного коледжу

1. Загальні положення

Положення про методичний кабінет вищого навчального закладу I – II рівня акредитації розроблено до Закону України «Про вищу освіту», є педагогічним центром організації навчально-виховної роботи і ланкою керівництва коледжу в роботі з викладачами.

Це Положення визначає загальні вимоги до оснащення, змісту робіт методичного кабінету вищого навчального закладу.

2. Мета, завдання методичного кабінету

Основна мета створення кабінету полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань підготовки фахівців:

- Надання методичної допомоги викладачам, кураторам студентських груп та майстрам виробничого навчання в підвищенні їх рівня, ділової кваліфікації, удосконаленні педагогічної майстерності з метою забезпечення якісної підготовки спеціалістів, здатних впливати на значне прискорення науково-технічного прогресу;
- Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються у навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки;
- Вивчення, узагальнення передового педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів навчального закладу;
- Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів.

3. Зміст роботи

1. Надання методичної допомоги предметним (цикловим) комісіям з питань організації навчального процесу, роботи з молодими викладачами, ведення навчально-методичної документації.

2. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей стосовно навчання і виховання, проблем вищої освіти.

3. Планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять шкіл молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, наукової організації навчального процесу.

4. Примірний перелік документації методичного кабінету

1. Нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України стосовно вищої освіти (Закон України «Про Освіту», «Про вищу освіту», Положення «Про ступеневу освіту», «Про вищий навчальний заклад» тощо).

2. План роботи методичного кабінету на семестр (навчальний рік).

3. План роботи школи молодих викладачів.
4. План-графік проведення відкритих занять.
5. Журнал обліку методичних розробок викладачів.
6. Книга реєстрації матеріалів і робіт, які надходять до методичного кабінету.
7. Лист МОНУ «Про видання навчально-методичної літератури».

5. Керівництво методичним кабінетом

Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснюється заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди і запровадження в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду є методист, який призначається наказом директора із числа найбільш досвідчених викладачів. План роботи методичного кабінету складається на семестр (навчальний рік) і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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.



Затверджую
Директор коледжу

М. Барабан
2010р.

ФУНКЦІЇ МЕТОДИСТА

Управлінська функція:

Одна з провідних функцій к 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);
- загальноколеджському (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

Коллективні:

- 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.



М. Барабан
20 10 р.

Основні напрямки діяльності методиста коледжу

Методична робота:

- планування
- організація
- контроль
- звітність
- втілення

Планування:

- перспективного плану методичної роботи в коледжі;
- щорічного та місячного плану роботи методиста;
- координаційного плану роботи з методичним кабінетом ОПЮ, 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;



Затверджую
Директор коледжу
М.М. Барабан
20 10 р.

План-графік
контролю методиста
на ___ півріччя _____ н.р.

№ з/п	Об'єкти контролю	Мета контролю	Місяці
1	2	3	4
1.	Робочі програми	<ul style="list-style-type: none">- відповідність навчальним програмам;- відповідність зразкам і вимогам МК;- використання наказу № 450 та ін.	
2.	НМК занять	<ul style="list-style-type: none">- наявність НМК по кількості занять;- якість створення (наявність всіх розділів);- якість роздаткового, наочного і контролюючого матеріалу, якість, відповідність рівням засвоєння.	
3.	НМК СРС	<ul style="list-style-type: none">- методичне забезпечення відповідно кількості годин у навчальному плані;- заплановані форми та методи виконання.	
4.	Академічні журнали	<ul style="list-style-type: none">- відповідність записів тем занять робочій програмі;- накопичення оцінок;- виконання правил єдиного орфографічного режиму та ін.	
5.	Журнали консультацій і відробок	<ul style="list-style-type: none">- наявність;- якість ведення.-	
6.	Плани роботи, протоколи НДРС	<ul style="list-style-type: none">- наявність конкретної теми дослідження;- наявність планування по засіданнях;- планування кінцевого результату роботи;- якість ведення протоколів.	
7.	Плани роботи кабінетів, навчальних кімнат, лабораторій	<ul style="list-style-type: none">- наявність планів;- визначення основної та часткових проблем, над якими працюватиме кабінет;- якість планування.	
8.	Плани інтеграційної роботи з відповідними кафедрами вузу	<ul style="list-style-type: none">- наявність планів;- якість планування;- наявність сумісних заходів їх питань поліпшення навчального процесу.	

1	2	3	4
9.	Засідання циклових (предметних) комісій	<ul style="list-style-type: none"> - виконання графіку засідань; - явка викладачів; - виконання рішень даного та попередніх засідань; - перспективність та глибина питань, які вирішуються. 	
10.	Протоколи засідань циклових комісій	<ul style="list-style-type: none"> - наявність; - якість записів; - наявність рішень; - виконання попередніх рішень. 	
11.	Відкриті заняття	<ul style="list-style-type: none"> - планування відкритих занять; - виконання графіка. 	
12.	Вивчення, узагальнення та поширення перспективного досвіду викладачів	<ul style="list-style-type: none"> - наявність плану вивчення перспективного педагогічного досвіду; - наявність матеріалів передового досвіду та їхня якість; - форми узагальнення; - досвід розповсюджений (де, коли, ким?) 	
13.	Робота з молодими викладачами	<ul style="list-style-type: none"> - надання методичної допомоги; - відвідування занять молодих викладачів; - контроль за виконанням вимог голови ПК. 	
14.	ФПК та стажування	<ul style="list-style-type: none"> - наявність плану стажування та курсів ФПК; - виконання плану ФПК і стажування; - звітність після проходження ФПК та стажування. 	
15.	Атестація викладачів	<ul style="list-style-type: none"> - хід вивчення творчої діяльності викладача під час атестації; - наявність карт вивчення діяльності викладача; - наявність документації по атестації. 	
16.	Взаємовідвідування занять викладачами циклу	<ul style="list-style-type: none"> - виконання графіку взаємовідвідувань; - якість, всебічність аналізу заняття; - конкретність зауважень і пропозицій. 	
17.	Виховні заходи	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка змісту заходів; - активність студентів; - вплив заходів на поглиблення знань студентів та процес виховання; - естетичне оформлення заходу. 	
18.	Втілення нових педагогічних технологій в практику, навчання і виховання	<ul style="list-style-type: none"> - які педагогічні технології втілюються; - що зроблено для вирішення цієї проблеми. 	
19.	Презентація циклової комісії	<ul style="list-style-type: none"> - оформлення презентації на методичній виставці; - форма підведення підсумків презентації. 	

1	2	3	4
20.	Успішність та відвідування занять на предметах циклової комісії	<ul style="list-style-type: none"> - наявність аналізу голови ЦК; - % успішності; - якісний показник, середній бал; відвідування занять студентами. 	
21.	Додаткові заняття та консультації	<ul style="list-style-type: none"> - виконання графіка; - відвідування студентами; - якість проведення. 	
22.	Заняття викладачів	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка викладача до занять; - готовність студентів; - якість знань студентів; - використання сучасних педагогічних технологій, використання ТЗН та ін. 	
23.	Видавнича діяльність викладачів	<ul style="list-style-type: none"> - виконання плану; - практичне використання в навчальному процесі викладача і студентами. 	
24.	Індивідуальний план роботи викладача	<ul style="list-style-type: none"> - наявність планів; - відповідність планування проблемам, які повинен вирішувати викладач. 	
25.	НДРС	<ul style="list-style-type: none"> - якість планування, актуальність теми; - % охоплення студентів дослідницькою діяльністю; - ефективність роботи, кінцевий результат; - використання даних НДРС у навчальному процесі. 	
26.	Іспит, диф. заліки	<ul style="list-style-type: none"> - якість екзаменаційної документації; - організація і проведення іспиту; - успішність з предмета. 	
27.	Захист переддипломної практики	<ul style="list-style-type: none"> - виконання графіку проходження практики; - якість теоретичних знань та практичних навичок; - відповідність знань та вмінь вимогам кваліфікаційної характеристики спеціаліста. 	
28.	Робота кабінетів, навчальних кімнат та лабораторій	<ul style="list-style-type: none"> - наявність паспорта кабінету; - стан навчально-методичного комплексу кабінету; - матеріально-технічна забезпеченість кабінетів; - участь у навчально-виховному процесі. 	
29.	Робота бібліотеки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпеченість студентів підручниками; - наявність методичних робіт викладачів у бібліотеці; - наявність виставки з новою науково-методичною літературою. 	

