

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Миколаївського
політехнічного коледжу

О.С. Зайковський
О.С. Зайковський

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
Державного вищого навчального закладу
«Миколаївський політехнічний коледж»

СУЯ ДВНЗ МПК НМК-П/05-03:2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням педагогічної ради
Протокол № 1 від «29» 08 2019 р

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Розробник:

| <i>Посада</i> | <i>ПІБ</i> | <i>Підпис</i> | <i>Дата</i> |
|---------------|------------|---------------|-------------|
| Викладач | Зима М.В. | | |

Погоджено:

| <i>Посада</i> | <i>ПІБ</i> | <i>Підпис</i> | <i>Дата</i> |
|---|------------------|---------------|-------------|
| Заступник директора з навчальної роботи | Чернявський О.С. | | |
| Заступник директора з навчально-виробничої роботи | Чепак І.Ф. | | |
| Методист базового коледжу | Мариксіна І.В. | | |
| Помічник директора з кадрової роботи | Коливай Н.О. | | |

1. Загальні положення

1.1 Навчально-методичний кабінет Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж» (надалі коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників коледжу.

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

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

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

2. Функції навчально-методичного кабінету

2.2. Організація діяльності кабінету ґрунтується на принципах:

- демократизму і гуманізму;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. Функції кабінету:

2.3.1. 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.

2.3.2. Організаційні:

трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику;

діагностична – систематичний моніторинг освітньо-виховного процесу, рівня компетентностей здобувачів освіти, 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 освітньо-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;

організаційно-координувальна – координація діяльності циклових, методичних комісій;

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 освітньо-виховного процесу коледжу;

- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники Коледжу;

- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників;

- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітньо-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 освітньо-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітньо-виховного процесу;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності викладачів коледжу

3.3. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами коледжу, 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 методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення методичних семінарів та інших заходів;
- організацію підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників;

- вивчення роботи 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;

- визначення методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять, семінарів, лабораторних робіт), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності коледжу;

4.2. Основні форми роботи навчально-методичного кабінету:

- індивідуальні форми роботи (наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін.)

- групові форми науково-методичної роботи (творчі та профільні групи, групи педагогічної майстерності, об'єднання викладачів за інтересами, практикуми та ін.)

- масові форми роботи (цільові семінари, педагогічні читання, конференції, методичні оперативні наради).

5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

5.1. Роботою кабінету керує його завідувач, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років.

5.2. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

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

5.4. Компетенції завідувача навчально-методичним кабінетом встановлюються директором Коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

| № | Посада | П.І.Б. | Дата | Підпис |
|----------|---------------|---------------|-------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| № | Посада | П.І.Б. | Дата | Підпис |
|----------|---------------|---------------|-------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |

