

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Вишнянський фаховий
коледж Львівського національного
університету природокористування»
від «___» _____ 20__ р.,
протокол № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Вишнянський
фаховий коледж Львівського
національного університету
природокористування»

«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»

Положення вводиться в дію з
_____ 20__ року
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК
ЛНУП» від «___» _____
20__ року № _____

Вишня 20__

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі - Коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників, вищим консультаційним органом системи методичної роботи в Коледжі.

1.2. Організація роботи навчально-методичного кабінету здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП», наказів і розпоряджень ректора Львівського національного університету природокористування, наказів і розпоряджень директора коледжу, рішень вченої ради Львівського НУП, рішень педагогічної ради коледжу, даного Положення, інших нормативно-правових актів..

1.3. Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на впровадження науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді, формування професійних якостей майбутніх фахівців.

1.5. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим методичною радою Коледжу та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі, надання інформаційної, консультативної підтримки в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

- 2.2. Створення умов для професійного розвитку педагогічних/науково-педагогічних працівників Коледжу.
- .
- 2.3. Координація підвищення кваліфікації педагогічних/науково-педагогічних працівників, керівних кадрів для безперервного удосконалення фахової освіти.
- 2.4. Консультування учасників освітнього процесу щодо забезпечення академічної доброчесності.
- 2.5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у Коледжі, пропагування форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
- 2.6. Залучення педагогічних/науково-педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної, організаційної, інноваційної та науково-дослідницької роботи.
- 2.7. Проведення системних заходів, спрямованих на вивчення, узагальнення, впровадження педагогічного досвіду в освітній процес, поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, апробація та впровадження в практику.
- 2.8. Моніторинг якості освітньої діяльності педагогічних працівників.
- 2.9. Налагодження і підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших закладів освіти з питань впровадження нових форм і методів навчання.
- 2.10. Координація співпраці коледжу з Львівським НУП, НМЦ вищої та фахової передвищої освіти
- 2.11. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам академічних груп груп, вихователям гуртожитків з питань організації, планування і методики навчально-виховної роботи.
- 2.12. Розробка положень, рекомендацій щодо удосконалення якості організації освітнього процесу.

ІІІ. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

- 3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності тощо з актуальних проблем методики навчання і виховання здобувачів освіти, організації навчального процесу.
- 3.2. Вивчення рівня викладання та ефективності використання різних форм і методів активного навчання, роботи циклових комісій, організації проведення виховної роботи.
- 3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань, навчання, виховання, ведення навчально-методичної документації, роботи з молодими викладачами.
- 3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).
- 3.5. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, слухачів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, висвітлення досвіду кращих в засобах масової інформації.
- 3.6. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради.
- 3.7. Підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності Коледжу, розробка методичних проблем, які реалізуються Коледжем при плануванні і проведенні занять із обміну досвідом у відкритій формі, участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, що здійснюється керівництвом Коледжу, аналіз результатів контролю.
- 3.8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом щодо діяльності.

3.9. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями; апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

3.10. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, предметів, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, слухачів, щодо виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

3.11. Інформування про регіональні, українські, міжнародні конкурси студентів і викладачів, організація та участь педагогів у фахових конкурсах професійної майстерності.

3.12. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.13. Форми роботи навчально-методичного кабінету: масові, групові та індивідуальні.

Масові форми роботи – конференції, семінари, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування, моніторинги тощо.

Групові форми – відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші заклади освіти, наукові заклади тощо.

Індивідуальні форми роботи – наставництво молодих викладачів, співбесіди, консультації тощо.

Інші формами роботи навчально-методичного кабінету: проведення ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей; залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консиліумах, методичних рингах тощо; посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження; посилення практичної спрямованості консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва; поєднання традиційних

форм методів навчання з інноваційними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок) .

IV. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закони України "Про освіту", «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, обласного управління освіти;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у Коледжі;
- науково-методична література;
- зразки навчальної документації; зразки засобів діагностики підготовки фахівців; вимоги до навчальних занять, їх типи та види; збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом.
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт;
- інформаційний банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій;
- аудіо-відеотека показових занять, освітніх даних заходів;
- виставки, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

V. 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 науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «старший викладач» або «викладач-методист»; методист із числа осіб, який має вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»; лаборант із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

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

5.3. 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.

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

5.5. Компетенції завідувача навчально-методичним кабінетом, методиста та лаборанта встановлюються директором Коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.