

**Положення про навчально-методичний кабінет
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних
технологій**

1 Загальні положення

1.1 Навчально-методичний кабінет є центром навчально-методичної роботи з педагогічними працівниками, працівниками та здобувачами освіти Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій та Курахівської філії Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, з працівниками підприємств та організацій, на базі яких здобувачі освіти проходять виробничу практику

1.2 У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства в галузі освіти, положеннями Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі-Коледжу) та даним положенням.

1.3 Метою діяльності навчально-методичного кабінету є науковометодичне забезпечення освітнього процесу Коледжу, організація методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.

1.4 Навчально-методичний кабінет очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади наказом директор Коледжу. Інших працівників навчально-методичного кабінету призначає на посаду та звільняє з посади директор за поданням завідувача навчально-методичного кабінету.

1.5 Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

1.6 Права та обов'язки працівників навчально-методичного кабінету регламентуються посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.

1.7 Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність у тісній співпраці з ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», КЗВО "Дніпровська академія неперервної освіти" Дніпропетровської обласної ради, методичними установами інших освітніх закладів міста та області, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

2 Основні завдання навчально-методичного кабінету

Основними завданнями навчально-методичного кабінету є:

2.1 Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2 Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.3 Підвищення рівня мотивації викладачів і здобувачів освіти до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4 Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.5 Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.6 Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розроблено в коледжі.

2.7 Організація і проведення представницьких педагогічних заходів: виставок методичних розробок викладачів і науково-пошукової творчості здобувачів освіти, педагогічних читань, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів.

2.8 Надання методичної допомоги і організація роботи з викладачами-початківцями

2.9 Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, оглядів педагогічної майстерності тощо.

2.10 Створення бази матеріалів з атестації педагогічних працівників та керівних кадрів

2.11 Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

2.12 Пропагування форм і методів активного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.13 Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, залучення кращих викладачів до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2.14 Підготовка до проведення засідань методичних рад.

3 Зміст і форми роботи

3.1 Реалізація основних завдань діяльності навчально-методичного кабінету Коледжу ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;

- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності навчально-методичний кабінет здійснює:

- моніторинг забезпечення якості освітньої діяльності;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, освітні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
- планування, організацію та проведення конференцій, методичних семінарів, вебінарів, тренінгів, занять школи викладача-початківця, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики освітньої діяльності пошуково-дослідницької роботи;
- вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропагування перспективного педагогічного досвіду роботи;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, роботи з викладачами-початківцями;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією;
- вивчення роботи циклових комісій, стану викладання та методики викладання освітніх компонентів, педагогічної діяльності окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання;
- систематизацію та пропагування новинок педагогічної й методичної літератури, навчальних посібників з питань навчально-методичної роботи;
- розроблення, апробацію та поширення навчально-методичних матеріалів, форм та прийомів науково-методичної роботи;
- підготовку звітів про роботу навчальних кабінетів (лабораторій), циклових комісій та викладачів, які атестуються на засідання методичної та педагогічної рад;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами та схвалених цикловими комісіями;
- проведення відкритих занять, їх обговорення;
- розробку методичних рекомендацій щодо створення робочих програм освітніх компонентів (дисциплін), їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань здобувачів освіти, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт з освітніх компонентів (дисциплін);

- організацію підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- надання допомоги в підготовці та оформленні матеріалів педагогічних працівників для участі в конкурсі «Педагогічний ОСКАР»;
- співпрацю з ДУ «Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти», департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Радою директорів закладів фахової передвищої освіти Дніпропетровської області, КЗВО "Дніпровська академія неперервної освіти" Дніпропетровської обласної ради та міськими та обласними методичними об'єднаннями;
- встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності.

3.3 Основні форми роботи навчально-методичного кабінету:

Навчально-методичний кабінеті коледжу застосовує індивідуальні, групові, масові та нетрадиційні форми роботи.

Індивідуальні форми роботи (наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін.) відіграють важливу роль у науковометодичному самовдосконаленні. Наставництво слід розглядати як важливий напрям науково-методичної роботи досвідчених викладачів з викладачами-початківцями, 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 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 методичної роботи (творчі та профільні групи, групи педагогічної майстерності, об'єднання викладачів за інтересами, практикуми та ін.) більш мобільні та динамічні, вони об'єднують педагогів за інтересами. Творчі та профільні групи створюються з метою прискорення проникнення досягнень педагогічної науки та передового досвіду в освітній процес. Створення таких груп викликано тим, що внесення змін у досвід роботи, який склався, сприйняття педагогічних ідей, уміння практично реалізувати ці ідеї часто спочатку під силу не всьому колективу, а лише групі найбільш досвідчених і теоретично підготовлених педагогів, які до того ж усвідомлюють і необхідність вивчення змін, що вносяться у традиційний досвід роботи Коледжу, і бажають проводити цілеспрямовану роботу з удосконалення педагогічного процесу в потрібному напрямі. Завдання школи педагогічної майстерності полягає в тому, щоб допомогти педагогам вивчити досвід роботи майстрів педагогічної справи. Практикум у системі роботи навчально-методичного кабінету сприяє впровадженню кращих зразків роботи, оволодінню новими засобами навчання. 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.

Масові форми роботи (цільові семінари, педагогічні читання; науково-практичні конференції, методичні оперативні наради) 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. Психолого-педагогічні семінари, науково-практичні конференції вимагають високої кваліфікації організаторів науково-методичної роботи або прямих зв'язків із вченими-педагогами, викладачами педагогічних освітніх закладів, інститутів удосконалення викладачів.

Нетрадиційними формами роботи навчально-методичного кабінету є:

- проведення ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей з метою колективної творчої справи;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах і т.д.;
- організація семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл викладача-початківця, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорницями, презентацією педагогічних новинок).

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

4 Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1 Навчально-методичний кабінет розташовують у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2 Навчально-методичний кабінет обладнують великим столом для засідань та іншими необхідними меблями, оснащують відповідною оргтехнікою: персональним комп'ютером, вебкамерою, принтером, сканером, ксероксом, ноутбуком, проектором з демонстраційним екраном та іншими необхідними технічними засобами навчання.

4.3 Розташування і оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

4.4 Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність і змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.5 У навчально-методичному кабінеті зосереджують 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, листи та розпорядження ДУ «Науково-методичний центру вищої та фахової передвищої освіти», розпорядження Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації щодо освітньої діяльності;

- підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Технікуми, коледжі"; "Фахова передвища освіта",

"Освітня траєкторія";

- положення Коледжу, які регламентують діяльність структурних підрозділів закладу освіти, реалізацію різних напрямів різних напрямів освітнього процесу;

- вхідна документація;

- документація засідань методичної та педагогічної рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);

- річний план роботи навчально-методичного кабінету;

- планова документація навчально-методичного кабінету, графіки проведення методичних заходів, орієнтовний план відкритих занять, заходів, тижнів циклових комісій на поточний навчальний рік;

- матеріали методичної роботи викладачів циклових комісій;

- документи щодо підвищення кваліфікації і стажування педагогічних та бібліотечних працівників;

- протоколи засідань атестаційної комісії;

- матеріали атестації педагогічних та бібліотечних працівників;

- засоби діагностики та критерії оцінювання підготовки фахівців;

- зразки індивідуального плану викладача;

- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;

- зразки та форми документів з підготовки фахівців;

- освітньо-професійні програми;

- плани роботи циклових комісій, відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків та звіти про виконану роботу за семестр;

- матеріали про перспективний досвід викладачів, класних керівників, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;

- презентацій циклових комісій;

- організаційні та методичні матеріали роботи Школи викладача-початківця;

- дидактичні вимоги до проведення навчальних занять, їх типи та види;

- структура, форми і методи навчання та виховання;

- банк даних (картотека) педагогічного досвіду викладачів і їх портфоліо

Всі перераховані матеріали систематизовано за такими розділами:

- 1 Методичне забезпечення освітнього процесу;
- 2 Внутрішня система забезпечення якості освіти;
- 3 Матеріали опитування учасників освітнього процесу та усіх зацікавлених осіб щодо якості освітньої діяльності
- 4 Застосування державної мови в освітньому процесі;
- 5 Школа викладача – початківця;

- 6 Школа педагогічної майстерності;
- 7 Атестація педагогічних працівників;
- 8 Інноваційні технології в освітньому процесі;
- 9 Підвищення кваліфікації;
- 10 Практичне навчання і зв'язок з виробництвом;
- 11 Організація освітнього процесу за заочною та дистанційною формами навчання;
- 12 Матеріали відкритих занять;
- 13 Матеріали семінарів, конференцій, педагогічних читань;
- 14 Позааудиторна робота;
- 15 Організація методичної роботи;
- 16 Робота навчальних кабінетів і лабораторій;
- 17 Історія освітнього закладу

5 Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

5.1 Роботою навчально-методичного кабінету керує завідувач, його призначає наказом директор Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «викладач-методист».

5.2 Усю облікову документацію, що відображає діяльність навчально-методичного кабінету, веде завідувач методичного кабінету.

5.3 Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету викладені в посадовій інструкції

5.4 Навчально-методичний кабінет підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи

6 Прикінцеві положення

6.1 Положення набуває чинності з моменту його ухвалення педагогічною радою Коледжу та є обов'язковим для виконання всіма навчальними структурними підрозділами закладу освіти, яких воно стосується.

6.2 Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням з методичною радою, затверджується педагогічною радою

6.3 У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

6.4 Внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції та вводиться в дію наказом директора.