

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»,
протокол №1 від 30.08.2021р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»
від 30.08.2021р. №59-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»

1. Мета і завдання навчально-методичного кабінету

1.1. Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром методичної роботи з викладачами, вищим консультативним органом системи методичної роботи в коледжі.

1.3. Організація роботи навчально-методичного кабінету здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стратегії розвитку ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» на 2021-2025 роки, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказів і розпоряджень ректора Сумського НАУ, наказів і розпоряджень директора коледжу, рішень вченої ради Сумського НАУ, рішень педагогічної ради коледжу, графіка освітнього процесу, даного Положення, інших нормативно-правових актів.

1.4. Мета діяльності навчально-методичного кабінету – сприяння впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

1.5. Основні завдання навчально-методичного кабінету:

- координація співпраці коледжу з НМЦ вищої та фахової передвищої освіти;

- пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів;

- допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування і методики навчально-виховної роботи;

- координація підвищення кваліфікації педагогічних працівників та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;

- налагодження і підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших закладів освіти з питань впровадження нових форм і методів навчання;

- накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання;

- створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації освітніх / освітньо-професійних програм;

- розробка рекомендацій щодо удосконалення організації освітнього процесу, розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів з дисциплін, спеціальностей, робітничих професій;

- організація виставок методичних розробок викладачів. Підготовка та надання методичних матеріалів для участі в міжнародних, Всеукраїнських, обласних та міських виставках;

- організація підготовки та надання матеріалів для публікацій в педагогічних виданнях та ЗМІ;
- організація підготовки та надання матеріалів для участі в конференціях.

2. Зміст і форми роботи

2.1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять Школи педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу у коледжі. Участь педагогів навчальних закладів у конференціях, семінарах, які проводить НМЦ вищої та фахової передвищої освіти.

2.2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.

2.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям.

2.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем освіти, досвіду педагогів з інших закладів.

2.5. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового і дипломного проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, слухачів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів і майстрів виробничого навчання, висвітлення досвіду кращих в засобах масової інформації.

2.6. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються в коледжі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом коледжу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності коледжу.

2.7. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

2.8. 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.

2.9. Інформування про регіональні, українські, міжнародні конкурси студентів і викладачів. Організація та участь педагогів у конкурсах: «Викладач року», «Куратор навчальної групи», «Педагогічний ОСКАР» тощо.

2.10. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу.

2.11. Підбір авторів для написання навчальних посібників, підручників, навчальних комплексів дисциплін, надання методичної допомоги щодо підготовки рукописів до подання на отримання грифів тощо.

2.12. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами з метою обміну досвідом.

2.13. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

2.14. Форми роботи навчально-методичного кабінету – масові, групові та індивідуальні.

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

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

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

2.14.4. Інші форми роботи навчально-методичного кабінету:

- ♦ проведення з метою колективної творчої справи 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).

3. Оснащення навчально-методичного кабінету

3.1. Навчально-методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- ✓ стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи закладів освіти;

- ✓ бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;

- ✓ підшивки педагогічної преси;

- ✓ виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки коледжу;

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

- ✓ зразки навчальної документації;

- ✓ освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;

- ✓ матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;
- ✓ вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- ✓ структура, форми і методи навчання та виховання;
- ✓ виставки, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

4. Керівництво навчально-методичним кабінетом

4.1. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач.

4.2. У функціональному і оперативному відношенні завідувач навчально-методичного кабінету підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та методисту.

4.3. Для виконання технічної роботи призначається лаборант або секретар-друкарка.

4.4. Навчально-методичний кабінет працює згідно з планом методичної роботи, затвердженим директором коледжу.