

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу Уманського національного університету
садівництва»

 «Затверджую»
Директор ВСП УФКТБ УНУС
Віталій КУЖЕЛЬ
«05» вересня 2023 р.

Положення
про методичний кабінет
Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий
коледж технологій та бізнесу Уманського національного
університету садівництва»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 2
від « 05 » вересня 2023р.

Умань – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.
2. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, документами НМЦ, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положенням вищого навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.
3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва».

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями методичного кабінету є:

1. Забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
2. Надання методичної допомоги викладачам у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
3. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у вищому навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду, навчально-виховної роботи викладачів коледжу;
5. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів;
6. Сприяння участі викладачів коледжу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації;
7. Формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації навчально - виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;
8. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів коледжу в засобах масової інформації, підтримка зв'язків із засобами масової інформації;
9. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3. ФУНКЦІЇ

Методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері;
2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
3. Планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача;
4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів;
5. Вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу загалом з найважливіших проблем освіти;
6. Видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури;
7. Підготовка і розміщення матеріалів на сайті коледжу про діяльність навчального закладу;
8. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності коледжу;
10. Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед вищих навчальних закладів та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах;
11. Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою вищого навчального закладу.

4. ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ

1. Обладнання та оснащення методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер, техніку для тиражування навчально-методичної літератури;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти вищої освіти з кожної спеціальності;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, математичної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовок з кожної спеціальності;

- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив навчального закладу;
- вимоги до занять, їх види, структура і методи;
- вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- накази та Положення про проведення конкурсу «Педагогічний ОСКАР», на кращий навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни тощо;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів;
- картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали «Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки», «Освіта. Технікуми, коледжі», «Проблеми освіти», «Нові технології навчання», «Управління освітою», газети «Освіта», «Освіта України» тощо.

2. У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за такими розділами:

1. Організація навчально-виховного процесу, план роботи методичного кабінету.
2. Типове положення про атестацію, протоколи атестації, матеріали атестації викладачів.
3. Матеріали участі у освітянських виставках.
4. Методичні матеріали участі викладачів у Виставці педагогічного досвіду і творчості молоді, конкурсі «Педагогічний ОСКАР».
5. Положення, що діють у коледжі.
6. На допомогу молодому викладачу.
7. Форми і методи проведення навчальних занять.
8. Прогресивні форми і методи навчання.
9. Рейтингова оцінка якості роботи викладача, циклових комісій\плани проведення тижнів дисциплін.
10. Заочна форма навчання.
11. Матеріали методичних об'єднань, семінарів.
12. Практичне навчання і зв'язок з виробництвом.
13. Наукова робота викладачів, статті, плани педагогічних читань.
14. Виховна робота у коледжі.
15. Типові програми.
16. Протоколи методичної ради, адміністративної ради коледжу.
17. Вхідна документація.
18. Нормативно-правові документи кабінету.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ

1. Документація методичного кабінету:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- план роботи методичного об'єднання кураторів груп;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік проведення тижнів циклових комісій;
- плани роботи педагогічної ради;
- книга реєстрації навчально-методичної літератури, що надходить до методкабінету;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, НМЦ;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

6. КЕРІВНИЦТВО

1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює директор навчального закладу.

2. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відповідно до встановленого порядку методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами навчального закладу.