

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Навчально-методичний кабінет Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі Технікум) є центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва Технікуму в роботі з педагогічними кадрами.

1.2 Навчально-методичний кабінет створений на виконання Закону «Про освіту» та у своїй діяльності керується законами України «Про вищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, зокрема нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, Державними стандартами вищої освіти, Статутом Технікуму.

1.3 Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність, зміст якої визначається методичною роботою, спрямованою на формування та вдосконалення професійних якостей викладачів Технікуму.

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

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

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

2. Основні завдання навчально-методичного кабінету

Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

2.1 Вивчення стану викладання, запитів і потреб, рівня професійної компетентності викладачів, результативності педагогічної діяльності через оцінювання студентів, прогнозування професійного зростання викладачів з урахуванням найближчого розвитку, моделювання змісту і структури НМР;

2.2 Здійснення координації безперервної освіти педагогічних працівників:

курси підвищення, стажування, участь у методоб'єднаннях, самоосвіта, атестація, координація експериментально-дослідної роботи;

2.3 Випереджувальне інформування про освітні технології, кращий педагогічний досвід, нову науково-педагогічну літературу, організацію систем заходів з пропаганди інноваційних педагогічних ідей (усно, друковано, відео).

3. Зміст і форми роботи

3.1 Зміст методичної роботи:

3.1.1 Створення ради методичного кабінету;

3.1.2 Визначення конкретних шляхів вирішення методичної проблеми;

3.1.3 Визначення форм методичної роботи;

3.1.4 Визначення форм і графіків підвищення кваліфікації викладачів;

3.1.5 Визначення форм і напрямків роботи школи молодого викладача, наставників, постійно діючих семінарів, майстер-класів (днів відкритих дверей);

3.1.6 Складання зведеного єдиного плану методичної роботи;

3.1.7 Визначення циклових комісій, їх складу, призначення голів циклових комісій та голови методичного об'єднання кураторів груп;

3.1.8 Призначення завідувачів кабінетами, керівників гуртків;

3.1.9 Визначення індивідуальних форм методичної роботи, тематики, норм, періодичності (консультації, співбесіди, анкетування, взаємовідвідування, практична допомога в плануванні).

3.1.10 Визначення колективних форм методичної роботи, їх тематика, терміни, відповідальні особи (різні види семінарів, методичні тижні циклових комісій, дні відкритих дверей чи майстер-класи, конференції, обговорення, виставки, конкурси, творчі звіти) та інших традиційних і нетрадиційних форм;

3.1.11 Визначення кращого досвіду роботи. Рекомендації щодо його вивчення;

3.1.12 Випуск методичних бюлетенів, їх тематика, робота в методичному кабінеті (підготовка та систематизація матеріалів);

3.1.13 Інструктивно-методичні наради, їх періодичність;

3.1.14 Контроль за виконанням роботи.

3.2 Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету – масові, групові та індивідуальні.

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

3.2.2 Групові форми – відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади, наукові інститути тощо.

3.2.3 Індивідуальні форми роботи – класне керівництво молодих викладачів, співбесіди тощо.

4. Наповнення навчально-методичного кабінету:

4.1 Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

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

4.2 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 консиліумах, методичних рингах і т.д.;
- організація семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорницями, презентацією педагогічних новинок);
- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

5. Оснащення навчально-методичного кабінету

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

- картотека навчально-методичного матеріалу;
- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід освітньої роботи навчальних закладів;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;
 - підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Освіта АПК", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Технікуми, коледжі";
 - прайс "Навчальна та допоміжна література", навчальні відеофільми;
 - виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;
 - збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів,

підготовлених педагогічним колективом;

- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- плани роботи циклових комісій, відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали про досвід викладачів, класних керівників навчальних 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.

5.2 У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами:

1. Організація навчально-виховного процесу.
2. Форми і методи проведення навчальних занять.
3. Прогресивні форми і методи навчання.
4. Практичне навчання та зв'язок з виробництвом.
5. Позааудиторна виховна робота.
6. Навчально-методична робота.
7. Робота класних керівників навчальних груп.
8. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
9. Історія навчального закладу.

6. Керівництво навчально-методичним кабінетом

У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру, рішеннями педагогічної ради технікуму.

6.1 Безпосереднє керівництво роботою кабінету в технікумі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес педагогічного досвіду є методист (спеціаліст вищої категорії), який призначається наказом директора. Для виконання технічної роботи призначається оператор ЕОМ.

6.2 При методичному кабінеті організовується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи технікуму, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До ради методкабінету входять: заступник директора з навчальної роботи – голова, методист методичного кабінету – секретар, заступник директора з виховної роботи, , завідувачі відділень, голови циклових комісій, досвідчені

викладачі, класні керівники навчальних груп, вихователь гуртожитку, майстри виробничого навчання. Рада кабінету проводить засідання 1 раз на 2 місяці згідно з планом роботи, затвердженим головою.

6.3 Методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором технікуму, який розглядався на засіданні педради.

6.4 Методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педраді.

7. Діловодство

У кабінеті необхідно мати основні документи.

1. Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад, нормативні документи Кабінету міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України.

2. Плани та протоколи роботи ради методкабінету.

3. Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій за навчальний рік.

4. Журнал обліку проведеної роботи й участь у ній викладачів, класних керівників навчальних груп та майстрів виробничого навчання.

5. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.

6. Картотеку навчально-методичного матеріалу.

7. Звіти про роботу кабінету.

8. Паспорт кабінету.

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Завідувач
навчально-методичним кабінетом

О.М. Попович

Юрисконсульт

Н.В. Чорна

реалізації завдань якісної підготовки фахівців.

2.2 Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення і узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в навчальний процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2.3 Надання методичної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання, класним керівникам у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності, а також викладачам початківцям в проходженні професійної адаптації та становленні.

2.4 Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.5 Поповнення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;

2.6 Розробка та експертне узгодження складових частин Державних стандартів освіти зі спеціальностей, розробку яких покладено на Технікум.

2.7 Розробка на базі затверджених освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм навчальних і робочих навчальних планів підготовки молодших спеціалістів, їх впровадження в освітній процес.

2.8 Організація розробки, рецензування, редагування, затвердження та впровадження в освітній процес навчальних програм з дисциплін гуманітарного, математичного та природничо-наукового і професійно-практичного циклів.

2.9 Допомога цикловим комісіям, викладачам, класним керівників навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

2.10 Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей технікуму, вимог до відкриття нових спеціальностей.

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

2.12 Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.13 Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у технікумі, з дисциплін та спеціальностей.

2.14 Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи у фахових виданнях, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

2.15 Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.

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

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів і занять школи викладача-початківця, педагогічних читань, науково-методичних семінарів, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, сучасної організації навчального процесу;
- вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, інноваційних технологій, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та класними керівниками груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа викладача-початківця, психолого-педагогічні семінари, семінари класних керівників груп). Висвітлення педагогічного досвіду в збірнику «На допомогу класному керівникові студентської групи»;
- систематизацію і ознайомлення викладачів з новинками педагогічної і методичної літератури, навчальними посібниками, рефератами і статтями з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою);
- організацію виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів кращого педагогічного досвіду, курсового проектування, творчості студентів; оглядів-конкурсів, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів і майстрів виробничого навчання;
- надання методичної допомоги відділенням та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією та сертифікацією освітнього процесу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних програм, навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами технікуму;
- моніторинг стану освітнього процесу у навчальних групах закладу;

- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
- підготовку питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації навчального процесу;
- організацію щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації;
- розробку науково-методичних завдань, які реалізуються в технікумі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних);
- складання графіка проведення відкритих занять, контроль за їх проведенням та їх аналіз;
- розробку методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін;
- організацію підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- організацію виставок методичних розробок викладачів і науково-пошукової творчості студентів. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.
- розробку методичних проблем, які реалізуються освітнім закладом;
- участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом Технікуму, аналіз результатів контролю;
- підготовку пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямків педагогічної діяльності Технікуму;
-

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету – масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи – конференції, семінари, наради, вогники, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо. Групові форми – відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади, наукові інститути тощо. Індивідуальні форми роботи – класне керівництво молодих викладачів, співбесіди тощо.