

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ДФКР
Протокол № 2 від 09.12.2021
Голова Педагогічної ради

Василь ТІХОНОВ



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 6 від 03.01.2022

Дніпро
2021

РОЗРОБНИК

Прохоркіна Н.Ю., методист коледжу

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № 2 від 19.10. 2021 р

Голова методичної ради



Вороніна С.В.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У своїй діяльності навчально-методичний кабінет Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки (далі – Коледж) керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Положенням коледжу, іншими нормативно-правовими документами.

1.2 Навчально-методичний кабінет Коледжу є методичним центром організації навчально-методичної роботи педагогічних працівників й опорною ланкою керівництва навчального закладу з педагогічними кадрами.

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

1.4 План роботи навчально-методичного кабінету складається на навчальний рік, схвалюється на засіданні методичної ради і затверджується директором Коледжу.

1.5 Навчально-методичний кабінет співпрацює з:

- директором Коледжу та його заступниками;
- педагогічною радою Коледжу;
- методичною радою Коледжу;
- цикловими комісіями Коледжу;
- педагогічними працівниками Коледжу;
- бібліотекою Коледжу;
- органами студентського самоврядування.

1.6 Навчально-методичний кабінет підпорядковується директору Коледжу з усіх питань діяльності.

1.7 Положення про навчально-методичний кабінет Коледжу, затверджуються директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою.

1.8 У своїй діяльності методичний кабінет керується:

- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
- наказами та інструкціями з питань підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, рішеннями педагогічної ради навчального Коледжу, даним Положенням.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1 Організація ефективної системи навчально-методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.2 Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду навчально-методичної та виховної роботи викладачів Коледжу, удосконалення навчально-виховного процесу викладачів та майстрів виробничого навчання.

2.3 Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

2.4 Надання методичної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.5 Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у навчальному закладі, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.6 Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.

2.7 Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.8 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.

3 ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1 Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, наукової організації навчального процесу.

3.2 Вивчення рівня викладання педагогічних працівників, якості роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду роботи.

3.3 Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

3.4 Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання, виховання (разом з бібліотекою).

3.5 Розробка методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.

3.6 Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради щодо організації освітнього процесу.

3.7 Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалення цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну діяльності.

3.8 Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

3.9 Організація створення сучасного комплексу науково-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.

3.10 Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.11 Участь в організації проведення на базі коледжу засідань обласних, регіональних методичних об'єднань навчальних закладів.

4 ПРИНЦИПИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1 Принцип всебічності змісту навчально-методичної роботи означає орієнтацію змісту на охоплення усіх сторін і напрямів організації методичної роботи, вдосконалення кваліфікації викладачів в Коледжі.

4.2 Принцип комплексності змісту навчально-методичної роботи означає необхідність встановлення єдності, взаємозв'язку та взаємозбагачення всіх напрямів роботи відповідно до нормативних вимог та викликів суспільства.

4.3 Принцип цілісності, системності змісту навчально-методичної роботи означає спрямованість цього змісту на отримання не окремих знань і навичок, а цілісної їх системи – внесок навчально-методичної роботи в цілісну індивідуальну систему педагогічної творчості викладача.

4.4 Принцип максимальної цільовизначеності змісту навчально-методичної роботи означає необхідність постійного зв'язку змісту з комплексом цілей і завдань навчально-методичної роботи.

4.5 Принцип актуальності змісту навчально-методичної роботи означає, що при виборі цього змісту перевагу дістають ті ідеї і проблеми, той

практичний досвід, що є найактуальнішим для конкретного навчального закладу.

4.6 Принцип єдності науковості та доступності у змісті навчально-методичної роботи означає, з одного боку, орієнтацію на сучасний рівень наукових досягнень, а з іншого – на реальне врахування можливостей педагогічного колективу.

4.7 Принцип практичної спрямованості змісту навчально-методичної роботи означає підпорядкування всіх проблем і питань даного змісту як теоретичним, так і вузькоприкладним вирішенням конкретних завдань, які стоять перед викладачами щодо якісної підготовки майбутніх фахівців.

4.8 Принцип вибору пріоритетів у змісті навчально-методичної роботи означає прагнення до свідомого, обґрунтованого вибору ключових проблем, ідей наукової, навчально-методичної, інноваційної, дослідницької роботи, провідних науково-педагогічних концепцій, здатних об'єднати навколо себе й інтегрувати увесь багатоплановий зміст навчально-методичної роботи.

5 ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1 Навчально-методичний кабінет розміщується в приміщенні, необхідному для виконання його функцій.

5.2 Навчально-методичний кабінет обладнано необхідними меблями, оснащено персональним комп'ютером, з можливістю використовувати інформаційну систему Internet та технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

5.3 У навчально-методичному кабінеті зосереджуються такі документи та матеріали:

- положення про роботу навчально-методичного кабінету Коледжу;
- річний план роботи Коледжу;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету Коледжу;
- протоколи засідань методичних рад Коледжу;
- план методичної та виховної роботи Коледжу на поточний навчальний рік;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів та програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- стандарти освіти, навчальні плани, програми;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- аудіо-відеотека показових уроків, навчально-виховних заходів.

6 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЙОГО СТРУКТУРА

6.1 Керівництво роботою навчально-методичного кабінету в Коледжі здійснюється його завідувачем, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше двох років.

6.2 Методист призначається з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше одного року.

6.3 Лаборант призначається з числа осіб, які мають повну загальну середню освіту і володіють навичками роботи на персональному комп'ютері.

6.4 Навчально-методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педагогічній або методичній раді.

6.5 Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету, методиста та лаборанта встановлюються директором Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства та викладені у відповідних посадових інструкціях.

7 ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2 Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу із погодженням педагогічної ради Коледжу і затвердженням директором Коледжу.

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

7.4 Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по Коледжу із зазначенням строку і термінів дії змін.

7.5 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.